IBM SmartCloud para Social Business

Manual do Utilizador do IBM SmartCloud Engage e IBM SmartCloud Connections

IBM SmartCloud para Social Business

Manual do Utilizador do IBM SmartCloud Engage e IBM SmartCloud Connections

Nota

Antes de utilizar as informações contidas nesta publicação, bem como o produto a que se referem, leia as informações incluídas na secção "Avisos" na página 233.

Aviso

Esta edição é referente ao IBM SmartCloud Engage de Março de 2013 e ao IBM SmartCloud Connections de Março de 2013, bem como a todas as edições e modificações posteriores deste programa, até indicação em contrário fornecida através de novas edições desta publicação.

© Copyright IBM Corporation 2010, 2013.

Capítulo 1. Actividades

Uma actividade consiste num local onde as pessoas envolvidas num projecto podem partilhar informações, atribuir tarefas e partilhar recursos, tais como ficheiros, ferramentas e sítios da Web. Utilize uma actividade para organizar conteúdo e dar prioridade a tarefas relacionadas com o objectivo de um projecto.

Novidades nas actividades

Fique a saber quais os componentes que foram adicionados.

Introdução

- Explore a aplicação Introdução.
- Criar uma actividade para organizar um projecto de equipa.
- Rastrear e atribuir tarefas.
- Reutilizar uma actividade que criou para rastrear uma tarefa recorrente.

Utilizar Suplementos de ambiente de trabalho para o Microsoft Windows

Partilhe, estabeleça ligações e entre em contacto e participe em negócios socialmente a partir de aplicações do Windows, Microsoft Outlook ou Microsoft Office (PowerPoint, Excel e Word). Os suplementos de ambiente de trabalho do IBM® Connections para o Microsoft Windows adicionam componentes de rede social como, por exemplo, Actividades, Blogues, Comunidades, Ficheiros e Wikis. Transfira ficheiros locais para o IBM SmartCloud Engage e IBM SmartCloud Connections a partir do Windows Explorer. Partilhe ficheiros, trabalhe localmente em ficheiros e, em seguida, publique os mesmos no IBM SmartCloud para Social Business. Publique num blogue, anexe um documento a um Wiki e procure conteúdo no IBM SmartCloud Engage ou IBM SmartCloud Connections.

Importante: Se iniciar sessão no IBM SmartCloud Engage utilizando o método "Utilizar o início de sessão da minha organização", não será possível iniciar sessão e utilizar os Suplementos de ambiente de trabalho.

- Descarregar os suplementos de ambiente de trabalho
- Como utilizar os Suplementos de ambiente de trabalho

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 2. Descrição geral das Actividades

As Actividades estão disponíveis como uma aplicação autónoma ou como um mecanismo nas Comunidades. Utilize as actividades para ajudar a sua equipa a interagir numa localização online, na qual as ideias sobre um projecto e os recursos do projecto são criados, recolhidos e partilhados. Adicione entradas e tarefas à actividade para capturar as tarefas requeridas e armazenar os ficheiros associados. Utilize secções para organizar as suas entradas e tarefas da actividade.

Exemplos de projectos que pode rastrear com uma actividade incluem:

- Conduzir um processo de vendas até à conclusão
- Preparar uma reunião importante
- Redigir um relatório para um cliente
- Contratar um novo empregado

Todas as actividades estão disponíveis a partir da vista Actividades, incluindo as actividades que são criadas como parte de uma comunidade. As actividades criadas como parte de uma comunidade são indicadas na vista pelo texto **Actividade da comunidade**.

As Actividades são apresentadas no filtro **Actividade da comunidade** no painel principal da página Descrição geral. As actividades autónomas são apresentadas no filtro **As minhas actividades**. **As minhas actividades** são actividades activas e às quais o utilizador pertence, e estas actividades podem ser:

- Actividades que foram criadas pelo utilizador
- Actividades às quais o utilizador foi adicionado como membro
- Actividades que fazem parte de uma comunidade à qual o utilizador pertence

As minhas actividades não incluem actividades públicas, actividades desactivadas ou actividades concluídas.As actividades podem ter os seguintes estados:

Ao criar uma actividade como parte de uma comunidade, os membros da actividade estão restritos às pessoas que são membros da comunidade. A actividade da comunidade pode conter um subconjunto dos membros da comunidade.

Para tornar mais fácil localizar as actividades que considera mais importantes, atribua uma prioridade a essas actividades. Remova uma actividade da vista, desactivando a mesma. Pode criar uma cópia de uma actividade ou exportar uma actividade para um ficheiro CSV. Guarde uma actividade como um modelo e utilize esse modelo para criar novas actividades.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 3. Iniciar uma actividade

Não é necessário qualquer acesso especial para criar uma actividade. Após criar a actividade, faça clique em **Acções de actividades** para editar, criar uma cópia ou utilizar a actividade para criar um modelo.

Sobre esta tarefa

As actividades podem ser criadas do início ou a partir de um modelo. Ao iniciar uma actividade a partir de um modelo, a nova actividade é criada com as informações guardadas do modelo. Por exemplo, se o modelo contiver um conjunto de passos, contactos e recursos, a nova actividade é preenchida com o mesmo conjunto de passos, contactos e recursos.

Procedimento

1. Navegue até às vista de actividades e faça clique em **Iniciar uma Actividade**.

   Se estiver a utilizar a aplicação autónoma, faça clique em **Aplicações** > **Actividades** para aceder à vista de actividades. Se estiver a iniciar uma actividade numa comunidade, tem de adicionar o mecanismo Actividades antes de iniciar uma actividade. Para adicionar o mecanismo Actividades, faça clique em **Acções da comunidade** > **Personalizar** e seleccione **Actividades**.
2. Opcional: Para criar uma actividade a partir de um modelo, faça clique em **Seleccionar um modelo de actividade** e seleccione um modelo. Se pretender incluir os membros definidos no modelo na lista de membros, seleccione igualmente **Utilizar membros do modelo**.
3. Introduza os detalhes da actividade. Estes detalhes podem ser alterados posteriormente, editando a actividade.
   - O **Nome** é apresentado no assunto da notificação enviada aos membros adicionados. Caso não forneça um nome, é atribuído o nome **Sem título** à actividade.
   - Seleccione **Permitir que pessoas externas à minha organização se tornem membros desta actividade** para incluir membros da sua organização ou convidados que não pertençam à organização. As actividades que permitem membros externos podem ser partilhadas com comunidades que permitem membros externos ou internos. Posteriormente, apenas poderá desmarcar esta permissão para não permitir membros externos na actividade, caso não existam membros externos na actividade. As actividades externas são identificadas por um ícone Externa junto ao título da actividade. Não seleccione esta opção se pretender apenas incluir membros da organização. As actividades que não permitem membros externos apenas podem ser partilhadas com comunidades que não permitem membros externos. Não será possível permitir posteriormente uma filiação externa a uma actividade interna.
   - Separe várias etiquetas com vírgulas. Após a actividade ser guardada, as novas etiquetas são adicionadas ao conjunto de etiquetas.
   - Ao adicionar membros, seleccione primeiro o tipo do membro, a função do membro e, em seguida, introduza o nome da pessoa, a comunidade ou o grupo a adicionar como membro. Um proprietário pode adicionar conteúdo, visualizar e editar todas as entradas e gerir a filiação da actividade. Um autor pode adicionar e visualizar conteúdo e editar as respectivas entradas. Um leitor apenas pode visualizar conteúdo.

     Nota:
     - A função de grupo está disponível a pedido. Contacte o administrador da sua organização para obter informações.
     - Se introduzir um endereço de correio electrónico de uma pessoa que não tem uma conta ou que tem uma conta mas não pertence à mesma organização, tem de fazer clique no ícone do sinal de adição para adicionar essa pessoa. Se a pessoa não tiver uma conta, ser-lhe-á solicitado que envie

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

um convite a essa pessoa após guardar a actividade. Os membros convidados têm de aceitar o convite para acederem às actividades às quais foram adicionados como membros.

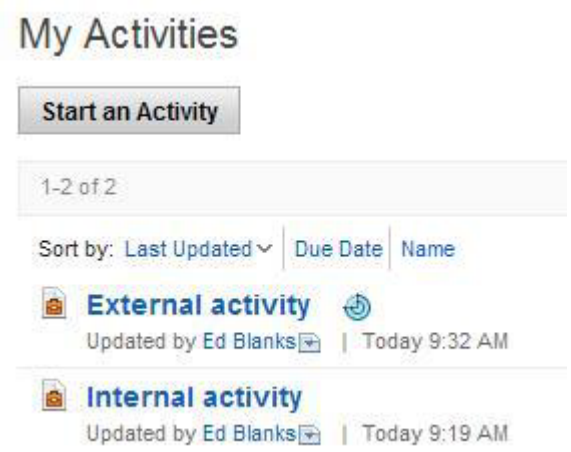
- Certifique-se de que o objectivo da actividade fornece informações suficientes, de modo a ajudar os membros a distinguirem actividades com nomes semelhantes. O objectivo é passível de procura e é apresentado na mensagem de notificação recebida pelos membros quando são convidados a participar na actividade.

Resultados

Após a criação da actividade, o servidor envia uma mensagem de correio electrónico ou uma notificação para o separador Actualizações do componente A minha vista-resumo, para notificar as pessoas que adicionou como membros acerca da actividade.

Como proceder a seguir

Pode adicionar conteúdo à actividade, criando entradas ou tarefas ou organizando a actividade com secções. Guarde esta actividade como um modelo para utilização futura ou para facilitar a respectiva localização, sinalizando a mesma com prioridade alta.



Tarefas relacionadas:

Capítulo 8, “Trabalhar com modelos”, na página 29
Reutilize o estilo ou conteúdo de uma actividade ou entrada criando modelos.

Capítulo 4. Adicionar conteúdo de actividades

Adicione informações à actividade, criando entradas. Crie e atribua tarefas adicionando tarefas. Associe recursos à sua actividade anexando ou criando ligações a ficheiros. Adicionando conteúdo a uma actividade, pode criar um espaço para o projecto para partilhar informações, atribuir tarefas e partilhar recursos, tais como sítios da Web e ficheiros.

Utilize entradas para adicionar conteúdo à actividade. Por exemplo, utilize uma entrada para anexar um ficheiro, criar uma ligação a um ficheiro ou adicionar um marcador a um sítio. Também pode adicionar campos personalizados às entradas. Tal como as actividades, as entradas podem ser criadas do início ou a partir de um modelo de entrada guardado anteriormente. Ao criar uma entrada, lembre-se que as etiquetas e o texto da descrição se tornam passíveis de procura. Por predefinição, as entradas numa actividade são partilhadas por todos os membros da mesma. É possível ocultar uma entrada de outros membros ao marcá-la como particular. Tem de ser o autor ou o proprietário da actividade para que possa adicionar entradas.

Utilize tarefas para rastrear as tarefas que têm de ser concluídas pela sua equipa, de forma a cumprir o objectivo da actividade. Pode atribuir uma tarefa a um membro da actividade, anexar um ficheiro, criar uma ligação a um ficheiros ou adicionar um marcador a um sítio. Também pode adicionar campos personalizados a uma tarefa e especificar uma data de conclusão para a mesma. Utilize o separador Lista de tarefas para visualizar uma lista das suas tarefas, incluindo actividades que são criadas como parte de uma comunidade.

Responda a entradas e tarefas, fazendo clique em **Mais** para visualizar os detalhes das entradas ou tarefas. Seleccione **Adicionar um comentário** ou **Adicionar tarefa**.

Faça clique em **Mais** para apresentar os detalhes das entradas ou tarefas. Edite uma entrada ou tarefa, fazendo clique em **Mais** > **Editar**. Faça clique em **Mais** > **Mais acções** para apresentar uma lista das acções que pode executar em cada entrada ou tarefa. A partir de **Mais acções**, pode efectuar o seguinte:

- Notificar outras pessoas sobre a entrada ou tarefa.
- Criar uma ligação à entrada ou tarefa.
- Copiar, mover ou eliminar a entrada ou tarefa.
- Guardar a entrada ou a tarefa como modelo.
- Converter uma entrada numa tarefa.

Por predefinição, o seu trabalho é automaticamente guardado a cada 5 minutos, excepto se o administrador alterar o intervalo. Se uma entrada permanecer como não guardada e se fechar o navegador ou o tempo limite da sua sessão expirar, irá obter uma notificação da próxima vez que iniciar sessão. A partir da mensagem de notificação, pode fazer clique em **Ver** para abrir a entrada e retomar o trabalho na mesma ou em **Rejeitar** para eliminar a entrada. Se não for executada qualquer acção numa entrada não guardada, a mensagem é novamente apresentada da próxima vez que iniciar sessão.

Adicionar uma entrada

Adicione uma entrada a uma actividade quando pretender partilhar informações com os membros da actividade. Por exemplo, utilize uma entrada para colocar uma questão. Os membros da actividade podem publicar questões, fazendo clique em **Adicionar comentário** na entrada. Também pode utilizar o assunto da entrada como uma forma de fazer um anúncio.

Procedimento

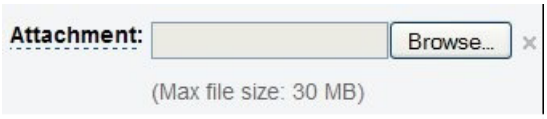
1. Fazer clique em **Adicionar entrada**.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

2. Introduza os detalhes relevantes. Estes detalhes podem ser alterados posteriormente, editando a entrada. Para editar uma entrada, faça clique em **Mais** para expandir a entrada e, em seguida, faça clique em **Editar**.
3. Adicione conteúdo à entrada.
   - Faça clique em **Anexar ficheiro** para adicionar um ficheiro à entrada.

     Os ficheiros anexados são transferidos para a actividade e armazenados na actividade. Os ficheiros não podem ser partilhados fora da filiação da actividade. O conteúdo dos ficheiros que são transferidos para as actividades não é passível de procura. Se pretender transferir um ficheiro que pode partilhar com um público mais alargado posteriormente, adicione o ficheiro à aplicação Ficheiros. Pode adicionar uma ligação para um ficheiro ou uma pasta na aplicação Ficheiros a partir da entrada de actividade, de forma a partilhar o mesmo com os membros da actividade. Os ficheiros anexados a uma entrada da actividade são armazenados na actividade.

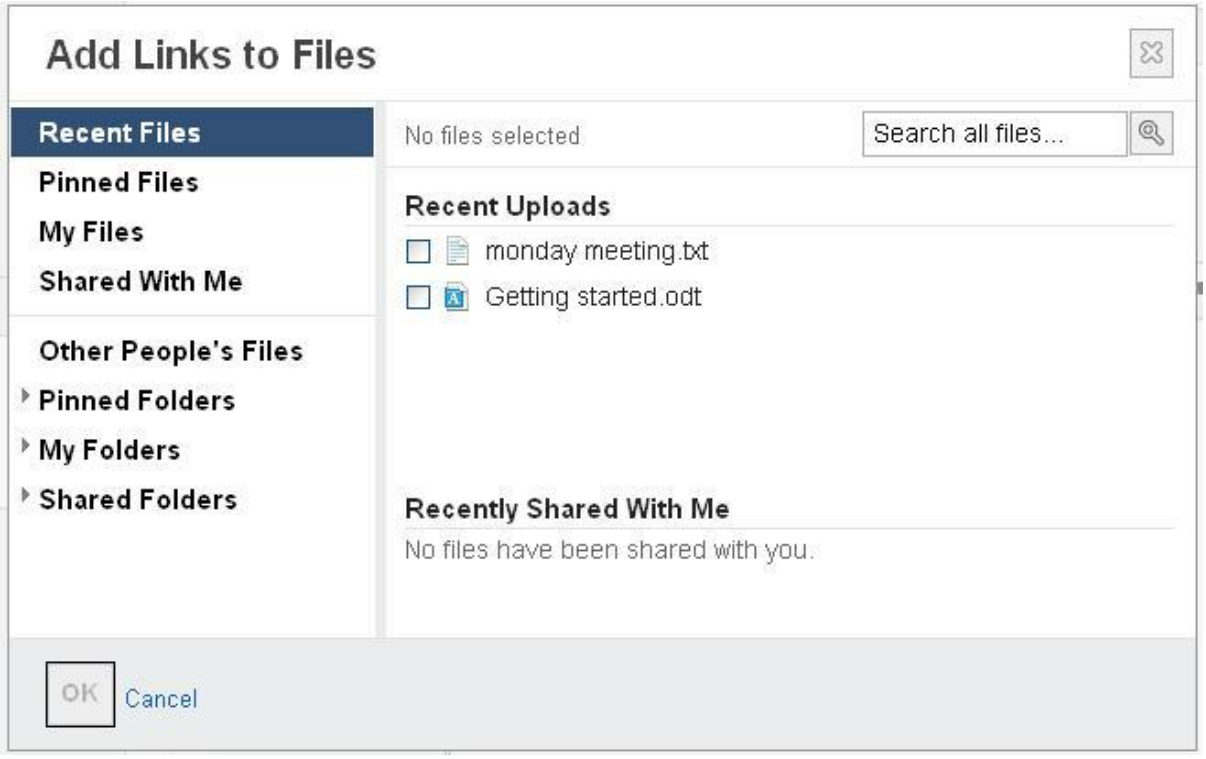
     Nota: A caixa de diálogo **Anexo** apresenta o tamanho máximo de ficheiro que pode transferir. Ao anexar ficheiros de grande dimensão a uma actividade poderá afectar o desempenho da actividade. Uma actividade que contém ficheiros de grande dimensão pode demorar mais tempo a carregar. Em alternativa a anexar um ficheiro a uma entrada, transfira o ficheiro para a aplicação de Ficheiros e, em seguida, adicione uma ligação para a sua actividade a esse ficheiro.

   - Faça clique em **Adicionar marcador** para adicionar um endereço da Web à entrada.
   - Faça clique em **Adicionar campos personalizados** > **Ligação para ficheiro** para adicionar uma ligação a um ficheiro.

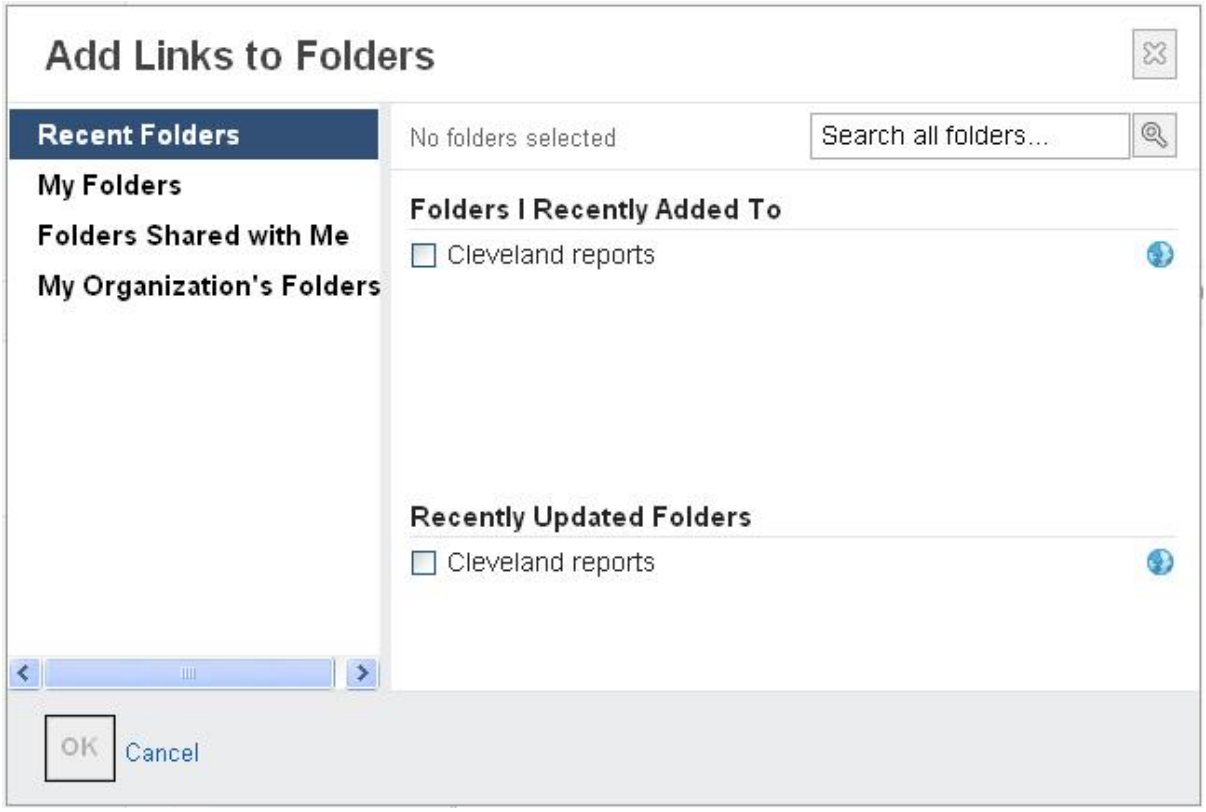
     Seleccione o ficheiro para o qual pretende criar uma ligação. Os ficheiros disponíveis dependem da implementação no seu ambiente. Por exemplo, se a aplicação Ficheiros estiver implementada no seu ambiente, poderá criar uma ligação para um ficheiro armazenado na aplicação Ficheiros. Se estiver disponível uma Biblioteca ligada para a sua implementação, poderá criar uma ligação para um ficheiro armazenado na biblioteca. Se optar por criar uma ligação a partir de **O meu computador**, o ficheiro seleccionado é transferido para a actividade e é criada uma ligação.

     Nota: Se a aplicação Ficheiros estiver implementada ou se as Bibliotecas ligadas estiverem activadas, **O meu computador** não estará disponível.



- Faça clique em **Adicionar campos personalizados** > **Ligação para pasta** para adicionar uma ligação a uma pasta.

  As pastas disponíveis dependem da implementação no seu ambiente. Por exemplo, se a aplicação Ficheiros estiver implementada no seu ambiente, poderá criar uma ligação para uma pasta criada na aplicação Ficheiros. Se estiver disponível uma Biblioteca ligada para a sua implementação, poderá criar uma ligação para uma pasta armazenada na biblioteca.



- Faça clique em **Adicionar campos personalizados** > **Campo de data** para adicionar um campo **Data** à entrada. Ao fazer clique no campo vazio, é apresentado um controlo da agenda. Pode introduzir a data no campo ou seleccionar uma data a partir do controlo da agenda.
- **Adicionar campos personalizados** > **Campo de pessoa** para adicionar um campo **Pessoa** à entrada. Ao introduzir as primeiras letras de um nome no campo, é apresentada uma lista de nomes do directório. Pode seleccionar um nome da lista ou pode continuar a introduzir o nome completo ou o endereço de correio electrónico da pessoa.

  Nota: Se introduzir o nome de uma pessoa a partir das Actividades, tem de seleccionar a partir da memorização de teclas para adicionar a pessoa correctamente, em vez de fazer clique em **Adicionar membros**. Seleccione a partir da entrada de memorização de teclas que apresenta o cartão de visita correcto.
- Faça clique em **Adicionar campos personalizados** > **Campo de texto** para adicionar um campo de texto simples à entrada.

Pode adicionar os tipos de campos que pretender e adicionar campos do mesmo tipo várias vezes. Mude o nome de um campo personalizado, fazendo clique no rótulo do campo. Remova um campo, fazendo clique no ícone de eliminação desse campo.

É possível alterar o rótulo do ficheiro, o respectivo marcador ou um campo personalizado para um nome que melhor descreva a finalidade do campo. Por exemplo, se estiver a utilizar a entrada para facultar comentários de revisão, poderá pretender adicionar dois campos de nome, um campo de **Autor** e um campo de **Revisor**. É também possível adicionar um campo de data rotulado Revisão por data e, em seguida, adicionar um anexo de ficheiro com um rótulo de campo de **Documento para revisão**.

4. Utilize o campo **Descrição** para descrever a entrada ou adicionar conteúdo da entrada. Pode utilizar as opções da barra de ferramentas para formatar o texto adicionado.
5. Seleccione uma secção específica da actividade à qual adicionar esta entrada.
6. Seleccione **Marcar esta entrada como particular** para ocultar a entrada de outros membros.

7. Seleccione **Notificar pessoas acerca desta entrada** se pretender notificar os membros da actividade sobre esta entrada.

   Se estiver a utilizar uma actividade autónoma, pode notificar todos os membros da actividade, seleccionando **Todos os membros individuais desta actividade**. Esta opção não notifica membros de grupos ou comunidades. Se não pretender notificar todas as pessoas, seleccione membros específicos a partir da lista. Caso a actividade tenha sido partilhada com uma comunidade, poderá notificar um subconjunto de membros da comunidade. Seleccione **Comunidade:** ***nome_comunidade***, em que *nome_comunidade* corresponde ao nome da comunidade e, em seguida, seleccione as caixas junto dos nomes dos membros que pretende notificar.

   Se estiver a utilizar uma actividade da comunidade, seleccione membros específicos a partir da lista. Para notificar os proprietários da comunidade e os membros individuais, seleccione os nomes dos proprietários a partir da lista ***nome_comunidade*** **(proprietários da comunidade)**, em que *nome_comunidade* corresponde ao nome da comunidade e, em seguida, seleccione os nomes individuais a partir da lista **Membros de actividades individuais**. As selecções são memorizadas ao alternar entre listas.

   Nota: O filtro procura os nomes apenas na página actual. Se existirem várias páginas, faça clique em **Seguinte** até encontrar uma página com nomes no mesmo intervalo alfabético que o nome que está a procurar e, em seguida, introduza o nome na caixa de filtro.

Como proceder a seguir

Pode alterar as propriedades das entradas, fazendo clique em **Mais acções**. Por exemplo, pode tornar uma entrada particular, editando a mesma. Também pode mover, editar, eliminar ou criar uma cópia da entrada.

Pode converter entradas em tarefas, fazendo clique em **Mais acções** > **Converter em tarefa**. Os itens de tarefa são úteis quando existe uma entrada na actividade que pretende atribuir ou cuja data de conclusão é anterior à data de conclusão da actividade.

Ao fazer clique em **Mais acções** > **Notificar outras pessoas**, pode chamar a atenção dos membros da actividade para uma entrada. Os membros que notificar recebem uma mensagem de correio electrónico ou uma notificação no separador de Actualizações na aplicação da página inicial que contém a descrição da entrada e uma ligação à mesma. Qualquer membro de uma actividade pode notificar outros membros sobre qualquer entrada na actividade. O servidor pode enviar notificações para membros actuais da actividade e para qualquer utilizador que adicione uma entrada actual à actividade, mesmo que essa pessoa já não seja membro.

Tarefas relacionadas:

"Trabalhar com ficheiros"
A partilha de documentos na actividade ajuda a organizar os ficheiros necessários para atingir o seu objecto num único local. Adicione uma ligação de uma entrada ou tarefa a um ficheiro ou pasta. Anexe um ficheiro a uma entrada ou tarefa.

Trabalhar com ficheiros

A partilha de documentos na actividade ajuda a organizar os ficheiros necessários para atingir o seu objecto num único local. Adicione uma ligação de uma entrada ou tarefa a um ficheiro ou pasta. Anexe um ficheiro a uma entrada ou tarefa.

Antes de começar

Pode adicionar uma ligação ou anexo ao criar uma nova entrada ou tarefa ou a uma entrada ou tarefa existente. Para actualizar uma entrada existente, faça clique em **Mais** para apresentar os detalhes da entrada e, em seguida, faça clique em **Editar**. Para actualizar uma tarefa existente, faça clique em **Mais** para apresentar os detalhes da tarefa e, em seguida, faça clique em **Editar** > **Mais opções**.

Sobre esta tarefa

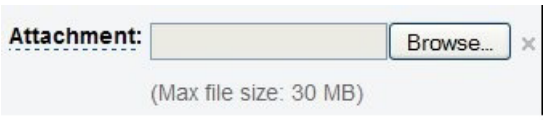
Ao anexar ficheiros a uma actividade, o ficheiro é armazenado na actividade. Os ficheiros anexados a uma actividade apenas podem ser acedidos por membros da actividade.

Procedimento

- Faça clique em **Anexar ficheiros** para transferir um ficheiro para a actividade.

  Os ficheiros anexados são transferidos para a actividade e armazenados na actividade. Os ficheiros não podem ser partilhados fora da filiação da actividade. O conteúdo dos ficheiros que são transferidos para as actividades não é passível de procura. Se pretender transferir um ficheiro que pode partilhar com um público mais alargado posteriormente, adicione o ficheiro à aplicação Ficheiros. Pode adicionar uma ligação para um ficheiro ou uma pasta na aplicação Ficheiros a partir da entrada de actividade, de forma a partilhar o mesmo com os membros da actividade. Os ficheiros anexados a uma entrada da actividade são armazenados na actividade.

  Nota: A caixa de diálogo **Anexo** apresenta o tamanho máximo de ficheiro que pode transferir. Ao anexar ficheiros de grande dimensão a uma actividade poderá afectar o desempenho da actividade. Uma actividade que contém ficheiros de grande dimensão pode demorar mais tempo a carregar. Em alternativa a anexar um ficheiro a uma entrada, transfira o ficheiro para a aplicação de Ficheiros e, em seguida, adicione uma ligação para a sua actividade a esse ficheiro.

- Faça clique em **Adicionar campos personalizados** > **Ligação para ficheiro** para adicionar uma ligação a um ficheiro.

  Seleccione o ficheiro para o qual pretende criar uma ligação. Os ficheiros disponíveis dependem da implementação no seu ambiente. Por exemplo, se a aplicação Ficheiros estiver implementada no seu ambiente, poderá criar uma ligação para um ficheiro armazenado na aplicação Ficheiros. Se estiver disponível uma Biblioteca ligada para a sua implementação, poderá criar uma ligação para um ficheiro armazenado na biblioteca. Se optar por criar uma ligação a partir de **O meu computador**, o ficheiro seleccionado é transferido para a actividade e é criada uma ligação.

  Nota: Se a aplicação Ficheiros estiver implementada ou se as Bibliotecas ligadas estiverem activadas, **O meu computador** não estará disponível.
- Faça clique em **Adicionar campos personalizados** > **Ligação para pasta** para adicionar uma ligação a uma pasta.

  As pastas disponíveis dependem da implementação no seu ambiente. Por exemplo, se a aplicação Ficheiros estiver implementada no seu ambiente, poderá criar uma ligação para uma pasta criada na aplicação Ficheiros. Se estiver disponível uma Biblioteca ligada para a sua implementação, poderá criar uma ligação para uma pasta armazenada na biblioteca.
- Adicione uma ligação a um ficheiro ou pasta na descrição da entrada ou tarefa. Também pode adicionar ligações no campo de descrição. Utilize o ícone de ligação na barra de ferramentas **Descrição** para adicionar uma ligação.

Tarefas relacionadas:

"Adicionar uma entrada" na página 7
Adicione uma entrada a uma actividade quando pretender partilhar informações com os membros da actividade. Por exemplo, utilize uma entrada para colocar uma questão. Os membros da actividade podem publicar questões, fazendo clique em **Adicionar comentário** na entrada. Também pode utilizar o assunto da entrada como uma forma de fazer um anúncio.

"Adicionar uma tarefa"
Pode adicionar uma ou mais tarefas a uma actividade e atribuir as mesmas aos membros da actividade. Utilize as tarefas para gerir o trabalho necessário para atingir o objectivo de uma actividade. Pode visualizar todas as entradas de tarefa de uma actividade a partir da vista Tarefas.

Obter o endereço da Web de uma entrada individual

É possível abrir uma entrada na própria página da Web e, em seguida, guardar a página como marcador, enviar para outro membro numa mensagem de conversação ou publicar como entrada de marcador numa actividade. Qualquer pessoa que abra subsequentemente a ligação é directamente conduzida para a página da Web da entrada.

Antes de começar

Para abrir uma entrada de um endereço da Web permanente, tem de ser membro da actividade que contém a entrada. Não pode utilizar uma ligação para uma entrada para partilhar a mesma com alguém que não é membro da actividade.

Sobre esta tarefa

Para obter o endereço da Web de uma entrada, execute os seguintes passos:

Procedimento

1. Localize a entrada que pretende marcar ou partilhar e, em seguida, faça clique em **Mais acções** > **Ligação para esta entrada**.

   Nota: Se não for possível visualizar a ligação Mais acções, a vista poderá estar contraída. Faça clique no título da entrada para expandir a entrada.
2. Pode agora atribuir um marcador à entrada ou partilhar a mesma com outros membros, copiando o endereço da Web da caixa de localização do navegador da Web e colando-o numa conversação ou no campo de marcador de uma entrada de actividade.

Adicionar uma tarefa

Pode adicionar uma ou mais tarefas a uma actividade e atribuir as mesmas aos membros da actividade. Utilize as tarefas para gerir o trabalho necessário para atingir o objectivo de uma actividade. Pode visualizar todas as entradas de tarefa de uma actividade a partir da vista Tarefas.

Sobre esta tarefa

Após fazer clique em **Adicionar uma tarefa**, pode introduzir uma breve descrição da tarefa no campo **Tarefa** e guardar a tarefa. A descrição introduzida identifica o item e é apresentada em todas as vistas que incluem o item. Para adicionar mais informações e conteúdo ou para atribuir a tarefa, faça clique em **Mais opções**. Os seguintes passos incluem informações para os itens opcionais em **Mais opções**.

A partir de uma actividade, pode criar tarefas para uma actividade ou para uma tarefa já criada nessa actividade. Para adicionar a entrada de tarefa directamente à actividade, faça clique em **Adicionar tarefa**. Para adicionar a entrada de tarefa como uma resposta a outra entrada, abra a entrada e, em seguida, faça clique em **Adicionar tarefa**.

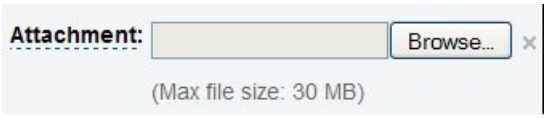
Utilize as seguintes informações para preencher as opções adicionais disponíveis após fazer clique em **Mais opções**.

Procedimento

1. Por predefinição, a tarefa é atribuída a **Qualquer pessoa (partilhada)**. Isto significa que qualquer membro da actividade pode concluir a tarefa. Para atribuir a tarefa a um membro específico, faça clique em **Seleccionar uma pessoa**.
2. No campo **Data de conclusão**, atribua uma data na qual esta tarefa tem de estar concluída.
3. Adicione conteúdo à entrada.
   - Faça clique em **Anexar ficheiro** para adicionar um ficheiro à entrada.

     Os ficheiros anexados são transferidos para a actividade e armazenados na actividade. Os ficheiros não podem ser partilhados fora da filiação da actividade. O conteúdo dos ficheiros que são transferidos para as actividades não é passível de procura. Se pretender transferir um ficheiro que pode partilhar com um público mais alargado posteriormente, adicione o ficheiro à aplicação Ficheiros. Pode adicionar uma ligação para um ficheiro ou uma pasta na aplicação Ficheiros a partir da entrada de actividade, de forma a partilhar o mesmo com os membros da actividade. Os ficheiros anexados a uma entrada da actividade são armazenados na actividade.

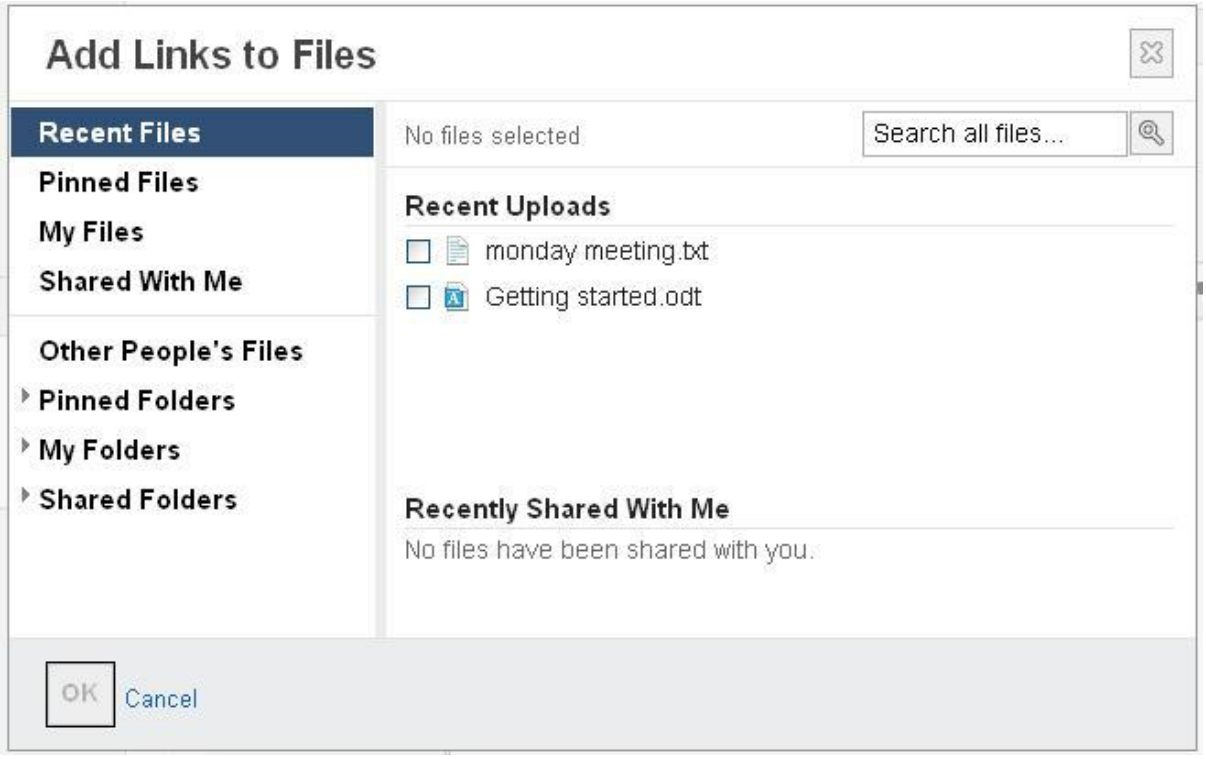
     Nota: A caixa de diálogo **Anexo** apresenta o tamanho máximo de ficheiro que pode transferir. Ao anexar ficheiros de grande dimensão a uma actividade poderá afectar o desempenho da actividade. Uma actividade que contém ficheiros de grande dimensão pode demorar mais tempo a carregar. Em alternativa a anexar um ficheiro a uma entrada, transfira o ficheiro para a aplicação de Ficheiros e, em seguida, adicione uma ligação para a sua actividade a esse ficheiro.

   - Faça clique em **Adicionar marcador** para adicionar um endereço da Web à entrada.
   - Faça clique em **Adicionar campos personalizados** > **Ligação para ficheiro** para adicionar uma ligação a um ficheiro.

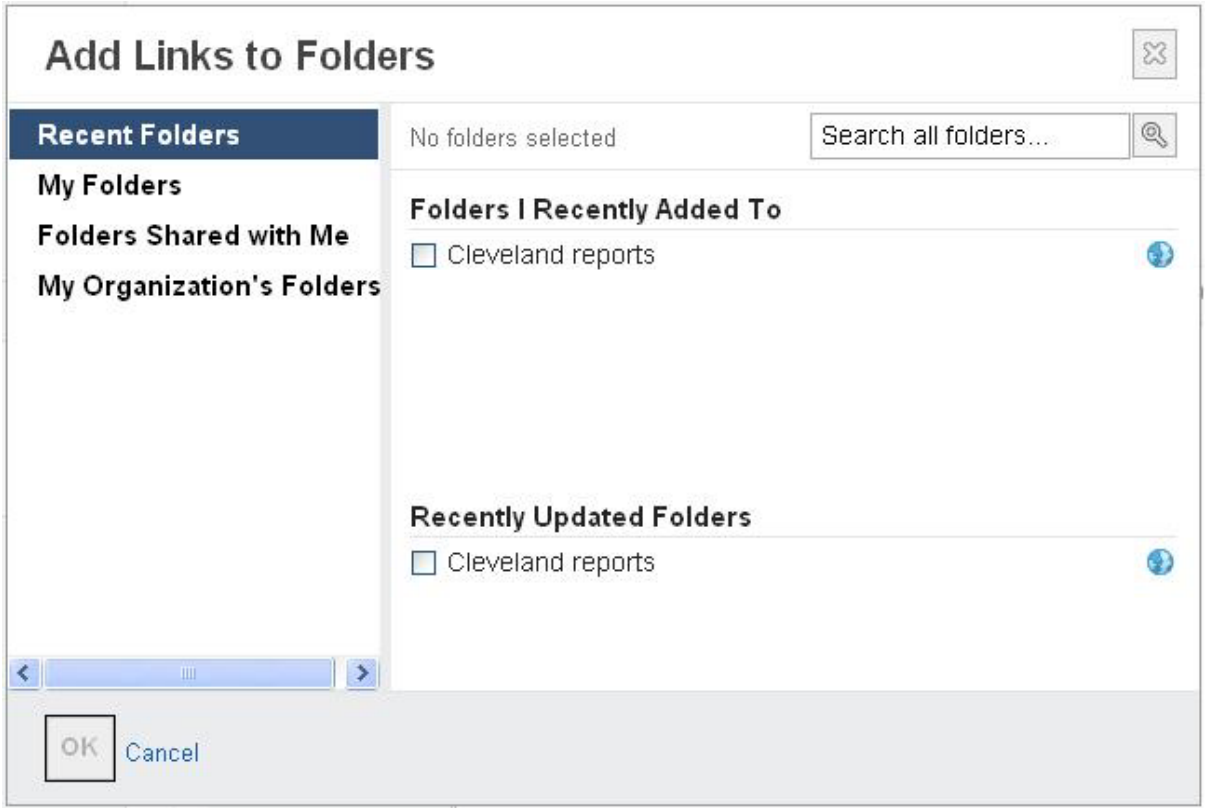
     Seleccione o ficheiro para o qual pretende criar uma ligação. Os ficheiros disponíveis dependem da implementação no seu ambiente. Por exemplo, se a aplicação Ficheiros estiver implementada no seu ambiente, poderá criar uma ligação para um ficheiro armazenado na aplicação Ficheiros. Se estiver disponível uma Biblioteca ligada para a sua implementação, poderá criar uma ligação para um ficheiro armazenado na biblioteca. Se optar por criar uma ligação a partir de **O meu computador**, o ficheiro seleccionado é transferido para a actividade e é criada uma ligação.

     Nota: Se a aplicação Ficheiros estiver implementada ou se as Bibliotecas ligadas estiverem activadas, **O meu computador** não estará disponível.



- Faça clique em **Adicionar campos personalizados** > **Ligação para pasta** para adicionar uma ligação a uma pasta.

  As pastas disponíveis dependem da implementação no seu ambiente. Por exemplo, se a aplicação Ficheiros estiver implementada no seu ambiente, poderá criar uma ligação para uma pasta criada na aplicação Ficheiros. Se estiver disponível uma Biblioteca ligada para a sua implementação, poderá criar uma ligação para uma pasta armazenada na biblioteca.



- Faça clique em **Adicionar campos personalizados** > **Campo de data** para adicionar um campo **Data** à entrada. Ao fazer clique no campo vazio, é apresentado um controlo da agenda. Pode introduzir a data no campo ou seleccionar uma data a partir do controlo da agenda.
- **Adicionar campos personalizados** > **Campo de pessoa** para adicionar um campo **Pessoa** à entrada. Ao introduzir as primeiras letras de um nome no campo, é apresentada uma lista de nomes do directório. Pode seleccionar um nome da lista ou pode continuar a introduzir o nome completo ou o endereço de correio electrónico da pessoa.

  Nota: Se introduzir o nome de uma pessoa a partir das Actividades, tem de seleccionar a partir da memorização de teclas para adicionar a pessoa correctamente, em vez de fazer clique em **Adicionar membros**. Seleccione a partir da entrada de memorização de teclas que apresenta o cartão de visita correcto.
- Faça clique em **Adicionar campos personalizados** > **Campo de texto** para adicionar um campo de texto simples à entrada.

Pode adicionar os tipos de campos que pretender e adicionar campos do mesmo tipo várias vezes. Mude o nome de um campo personalizado, fazendo clique no rótulo do campo. Remova um campo, fazendo clique no ícone de eliminação desse campo.

É possível alterar o rótulo do ficheiro, o respectivo marcador ou um campo personalizado para um nome que melhor descreva a finalidade do campo. Por exemplo, se estiver a utilizar a entrada para facultar comentários de revisão, poderá pretender adicionar dois campos de nome, um campo de **Autor** e um campo de **Revisor**. É também possível adicionar um campo de data rotulado Revisão por data e, em seguida, adicionar um anexo de ficheiro com um rótulo de campo de **Documento para revisão**.

4. Utilize o campo **Descrição** para descrever a entrada ou adicionar conteúdo da entrada. Pode utilizar as opções da barra de ferramentas para formatar o texto adicionado.
5. Seleccione uma secção específica da actividade à qual adicionar esta entrada.
6. Seleccione **Marcar esta entrada como particular** para ocultar a entrada de outros membros.

7. Seleccione **Notificar pessoas acerca desta entrada** se pretender notificar os membros da actividade sobre esta entrada.

   Se estiver a utilizar uma actividade autónoma, pode notificar todos os membros da actividade, seleccionando **Todos os membros individuais desta actividade**. Esta opção não notifica membros de grupos ou comunidades. Se não pretender notificar todas as pessoas, seleccione membros específicos a partir da lista. Caso a actividade tenha sido partilhada com uma comunidade, poderá notificar um subconjunto de membros da comunidade. Seleccione **Comunidade:** ***nome_comunidade***, em que *nome_comunidade* corresponde ao nome da comunidade e, em seguida, seleccione as caixas junto dos nomes dos membros que pretende notificar.

   Se estiver a utilizar uma actividade da comunidade, seleccione membros específicos a partir da lista. Para notificar os proprietários da comunidade e os membros individuais, seleccione os nomes dos proprietários a partir da lista ***nome_comunidade*** **(proprietários da comunidade)**, em que *nome_comunidade* corresponde ao nome da comunidade e, em seguida, seleccione os nomes individuais a partir da lista **Membros de actividades individuais**. As selecções são memorizadas ao alternar entre listas.

   Nota: O filtro procura os nomes apenas na página actual. Se existirem várias páginas, faça clique em **Seguinte** até encontrar uma página com nomes no mesmo intervalo alfabético que o nome que está a procurar e, em seguida, introduza o nome na caixa de filtro.

Como proceder a seguir

Após guardar a tarefa, pode criar outra tarefa sem fazer clique em **Adicionar tarefa**. Se pretender criar outra tarefa, introduza a mesma no campo **Tarefa**. Caso contrário, faça clique em **Cancelar** para remover o campo de texto.

Tarefas relacionadas:

"Trabalhar com ficheiros" na página 11
A partilha de documentos na actividade ajuda a organizar os ficheiros necessários para atingir o seu objecto num único local. Adicione uma ligação de uma entrada ou tarefa a um ficheiro ou pasta. Anexe um ficheiro a uma entrada ou tarefa.

Capítulo 5. Trabalhar com actividades

Pode editar uma actividade e as respectivas entradas ou organizar o conteúdo da mesma criando secções. Atribuir prioridade a actividades torna mais fácil localizar as actividades que considera importantes. A desactivação de actividades impede que estas sejam apresentadas na sua vista. Quando o objectivo de uma actividade é atingido, poderá concluir essa actividade.

Sobre esta tarefa

Após o objectivo da actividade ser atingido, faça clique em **Marcar como actividade concluída** na barra de título. Esta acção não elimina a actividade; a actividade concluída continua a estar disponível na vista Concluídas. Após marcar uma actividade como concluída, já não será possível aos membros visualizá-la na lista de actividades. Pode restaurar uma actividade concluída da vista Concluídas, fazendo clique em **Restaurar actividade** a partir da actividade concluída.

As actividades inactivas após 90 dias são automaticamente marcadas como concluídas. Antes da ocorrência deste evento, é enviada uma notificação por correio electrónico aos proprietários da actividade, informando-os de que a actividade será marcada como concluída caso não seja utilizada.

Pode eliminar uma actividade para movê-la para a vista Lixo. Elimine uma actividade apenas se não pretender manter nenhuma das informações na actividade. Pode restaurar actividades da vista Lixo até a pasta Lixo ser esvaziada, o que corresponde, por predefinição, a 90 dias.

Editar uma actividade

Para editar uma actividade, tem de ser o proprietário da mesma. A edição do título, da descrição, da data de conclusão ou das etiquetas associadas a uma actividade, não afecta o conteúdo das entradas publicadas na actividade.

Procedimento

Edite as informações da actividade.

- A partir da vista As minhas actividades, localize a actividade que pretende editar na lista de actividades, faça clique em **Mais** para expandir a descrição da actividade e, em seguida, faça clique em **Editar**.
- Na actividade que pretende editar, faça clique em **Acções da actividade** na barra de título e, em seguida, seleccione **Editar actividade**.

Organizar o conteúdo da actividade

Após adicionar conteúdo à actividade, organize-a de modo a facilitar a respectiva localização.

Procedimento

- Faça clique em **Adicionar secção** para adicionar contentores de nível elevado a uma actividade. Secções são contentores para conjuntos de entradas de actividades. Após a criação de uma secção, pode mover a mesma ou mudar o respectivo nome fazendo clique em **Acções** no cabeçalho da secção. Para mudar o nome da secção, faça clique em **Editar secção**. Também pode eliminar a secção, fazendo clique em **Acções** no cabeçalho da secção.
- Faça clique em **Acções de actividades** na barra de título e, em seguida, seleccione **Adicionar actividade relacionada** para adicionar uma ligação a uma actividade relacionada. Esta acção cria uma entrada que liga a outra actividade. Utilize esta acção para ligar a outra actividade que contenha informações que

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

possam ser do interesse dos membros actuais da actividade. Apenas os membros que têm acesso à outra actividade podem aceder à mesma a partir da entrada.

Atribuir prioridade a actividades

É atribuído o nível de prioridade normal a todas as actividades. Pode alterar o nível de prioridade de uma actividade, de modo a facilitar a respectiva localização.

Sobre esta tarefa

O nível de prioridade atribuído a uma actividade é visível apenas para o utilizador, não afectando a prioridade que outro membro da actividade possa ter atribuído.

As actividades às quais atribuiu prioridade Alta ou Média são apresentadas numa lista compacta, à qual pode aceder expandindo a vista **Actividades com prioridade**.

Nota: A vista **Actividades com prioridade** não é apresentada na área de navegação a partir de uma actividade. Terá de sair primeiro da actividade. Faça clique no separador **Actividades** para sair da actividade actual e voltar à vista As minhas actividades.

Estas são as opções de níveis de prioridade:

Prioridade alta

Indica que esta actividade é importante.

Prioridade média

Indica que esta actividade tem uma prioridade superior a uma actividade normal.

Prioridade normal (predefinição)

Indica que esta actividade tem uma prioridade normal.

Marcar como desactivada

Move a actividade para a vista **Actividades desactivadas**.

Procedimento

Pode alterar a prioridade a partir da vista As minhas actividades ou da actividade.

- A partir da vista As minhas actividades, localize a actividade à qual pretende atribuir prioridade. Faça clique em **Mais** para expandir a descrição da actividade, faça clique em **Dar prioridade** e, em seguida, seleccione um nível de prioridade.
- Numa actividade, faça clique em **Acções de actividades** a partir da barra de título da actividade e, em seguida, seleccione um nível de prioridade.

  Nota: O nível de prioridade não fica visível na actividade. Tem de regressar à vista As minhas actividades ou aceder a **Actividades com prioridade** na área de navegação da vista As minhas actividades, para visualizar os níveis de prioridade das actividades.

Desactivar uma actividade na qual não está interessado

Pode desactivar uma actividade na qual não está interessado, para a remover da vista As minhas actividades. Se a actividade se revelar de maior utilidade, poderá activar novamente a mesma.

Sobre esta tarefa

Após desactivar uma actividade, o utilizador permanece membro da actividade e continua a poder aceder ao respectivo conteúdo ao mudar para a vista **Actividades desactivadas**. Continua a ser possível aos

outros membros da actividade o envio de notificações ao utilizador sobre entradas na actividade.

Procedimento

Pode desactivar uma actividade a partir da vista As minhas actividades ou da actividade.

- Na vista As minhas actividades, localize a actividade que pretende desactivar, faça clique em **Mais** > **Dar prioridade** > **Marcar como desactivada**.
- Numa actividade, faça clique em **Acções da actividade** na barra de título e, em seguida, seleccione **Marcar como desactivada**.

Como proceder a seguir

Para activar novamente uma actividade, abra a vista **Actividades desactivadas** a partir da área de navegação da vista As minhas actividades. Faça clique em **Mais** > **Dar prioridade** para a actividade que pretende voltar a activar e, em seguida, seleccione o nível de prioridade adequado.

Subscrever um feed das Actividades para obter actualizações automáticas

Utilizando um leitor de feeds, pode subscrever um feed de uma única actividade que considere interessante ou de um conjunto de actividades. Após subscrever um feed, o leitor de feeds monitoriza-o e obtém actualizações automaticamente.

Sobre esta tarefa

Um feed consiste numa forma de representar e apresentar automaticamente o conteúdo mais recente de uma página da Web directamente no computador. As Actividades utilizam um protocolo denominado Atom para publicar feeds. A subscrição de um feed simplifica a tarefa de monitorização de uma actividade, uma vez que o leitor de feeds verifica automaticamente se existem actualizações de conteúdo para cada feed e obtém as mesmas.

Pode subscrever um feed a partir de qualquer localização na qual o ícone Feed seja apresentado, incluindo a vista As minhas actividades e em actividades individuais.

O processo de subscrição de um feed varia consoante o leitor de feeds utilizado. Os seguintes passos facultam directrizes gerais.

Procedimento

1. Execute uma das seguintes acções:
   - Para subscrever uma única actividade, abra a actividade, localize uma vista ou secção que inclua uma lista de entradas das quais pretenda obter actualizações regulares e, em seguida, faça clique em **Feed para estas entradas**.
   - Para subscrever várias actividades, abra uma vista que capte os tipos de actividades das quais pretende receber actualizações regulares, tal como a vista **Actividades com prioridade** > **Prioridade alta** e, em seguida, faça clique em **Feed para estas actividades**.
   - Para subscrever a lista de tarefas, faça clique no separador **Lista de tarefas** e, em seguida, faça clique em **Feed para estas tarefas**.
   - Para subscrever modelos, faça clique no separador **Modelos de actividades** e, em seguida, faça clique em **Feed para estes modelos**.
2. Adicione o feed ao seu leitor de feeds preferido. Os passos que terá de executar para o fazer variam consoante o navegador da Web e o leitor de feeds utilizado. Consulte a documentação do navegador da Web ou do leitor de feeds para obter mais informações.

Acompanhar actividades

Não são enviadas automaticamente notificações aos membros sobre actualizações de actividades. Para receber notificações de actividades, tem de acompanhar essa actividade. Qualquer pessoa pode acompanhar uma actividade aberta. Para acompanhar uma actividade restrita, tem de ser membro da actividade.

Procedimento

- Numa actividade autónoma, faça clique em **Acompanhar esta actividade** a partir de uma actividade.
- Numa actividade da comunidade, faça clique em **Acções de acompanhamento** > **Acompanhar esta actividade**.

  Nota: Acompanhar esta actividade notifica o utilizador sobre as seguintes alterações à actividade:
  - Criação, eliminação e edições da actividade
  - Elementos da actividade, como a criação e eliminação de elementos
  - Eventos da actividade, como a criação, o acompanhamento ou a duplicação de uma actividade
  - Filiação na actividade, como a adição de um membro, grupo ou de uma comunidade

  Acompanhar esta actividade não notifica o utilizador das alterações aos campos da actividade, como as edições de marcadores ou os ficheiros em anexo.

Como proceder a seguir

Também pode manter o registo de eventos nas actividades que estiver a acompanhar a partir da Página inicial, fazendo clique em **Estou a acompanhar** na área de navegação.

Se já não pretender receber notificações acerca das actualizações mais recentes a uma actividade, pode deixar de a acompanhar a qualquer altura. Para parar o acompanhamento de uma actividade autónoma, faça clique em **Parar o acompanhamento desta actividade**. Para parar de acompanhar uma actividade de uma comunidade, abra a actividade da comunidade e faça clique em **Acções de acompanhamento** > **Parar o acompanhamento desta actividade**.

Copiar uma actividade

Sabe de alguma actividade criada por outra pessoa que gostaria de reutilizar? Se os proprietários da actividade não tiverem criado um modelo para a mesma, de modo a permitir a reutilização da actividade por outras pessoas, poderá fazer uma cópia da mesma. Poderá ainda copiar uma das actividades da qual é proprietário se pretender reutilizar a mesma, mas não as vezes suficientes que justifiquem a criação de um modelo.

Antes de começar

Qualquer membro de uma actividade pode copiar a mesma. Ao copiar a actividade, será adicionado à nova actividade como proprietário. As actividades externas são copiadas como actividades externas e as actividades internas são copiadas como actividades internas.

Sobre esta tarefa

Para copiar uma actividade, execute os seguintes passos:

Procedimento

1. Abra a actividade que pretende copiar.
2. Na barra de título, faça clique em **Acções da actividade** e, em seguida, seleccione **Copiar actividade**.

3. No formulário da nova actividade, adicione novos valores ou altere os valores dos campos que pretende actualizar.
4. Se pretender incluir os membros da actividade que está a copiar na nova actividade, faça clique em **Utilizar membros da actividade**.
5. Faça clique em **Guardar**

Exportar actividades

Exporte dados de uma actividade, para criar vários tipos de relatórios baseados em folhas de cálculo.

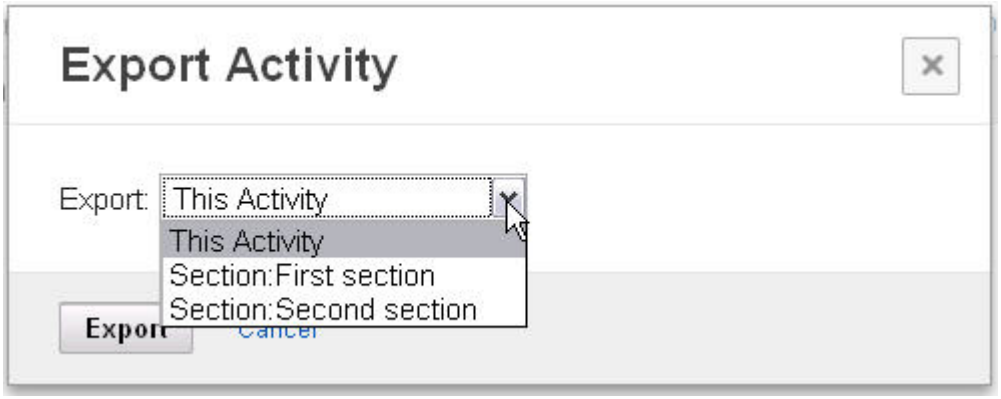
Sobre esta tarefa

Um membro de uma actividade pode exportar dados de uma actividade para um ficheiro CSV (Valores separados por vírgulas). Exportar uma actividade para um ficheiro CSV permite-lhe mover os respectivos dados para o formato de folha de cálculo.

Nota: Todas as datas incluídas no ficheiro CSV exportado são ajustadas para o tempo médio de Greenwich (GMT) independentemente do fuso horário do servidor ou do utilizador que solicitou a exportação.
Depois de a actividade ser movida para este tipo de formato, pode começar a criar vários tipos de relatórios baseados nos dados.

Procedimento

1. Abra a actividade a partir da qual pretende exportar dados.
2. Faça clique em **Acções da actividade** > **Exportar actividade**.
3. Seleccione **Esta actividade** para exportar a totalidade da actividade, que inclui todas as entradas, comentários, secções e tarefas, ou seleccione uma secção específica a partir da caixa de diálogo **Exportar**.



4. Faça clique em **Exportar**.
5. Execute um dos seguintes passos:
   a. Seleccione **Abrir com** para seleccionar um programa no qual abrir a actividade exportada imediatamente. Geralmente, as aplicações de folha de cálculo são utilizadas para abrir ficheiros CSV.
   b. Seleccione **Guardar ficheiro** para guardar a actividade exportada no sistema local e abrir a mesma posteriormente.

Capítulo 6. Procurar actividades

Procure actividades das quais é membro e as entradas correspondentes.

A procura inclui actividades concluídas. Os resultados da procura não incluem entradas particulares, nem as entradas ou actividades que se encontram na pasta Lixo.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 7. Filtrar actividades e entradas por etiqueta

A atribuição de etiquetas a entradas e actividades facultam uma forma fácil de localizar as mesmas posteriormente. A procura de entradas ou actividades por etiqueta permite descobrir informações com etiquetas semelhantes facultadas por outros membros da actividade.

Sobre esta tarefa

Todas as etiquetas existentes nas actividades são apresentadas num conjunto de etiquetas, incluindo as etiquetas adicionadas por outros membros. As etiquetas podem ser apresentadas como uma nuvem ou como uma lista. A nuvem de etiquetas apresenta os termos das etiquetas mais frequentemente utilizados a negrito e num tipo de letra maior. A lista de etiquetas apresenta os termos das etiquetas mais frequentemente utilizados em primeiro lugar. A nuvem e a lista de etiquetas apresentam apenas as etiquetas mais populares. A lista de etiquetas apresenta as 10 etiquetas mais populares.A nuvem de etiquetas apresenta mais de 10 etiquetas.

Procedimento

- Adicione etiquetas a uma actividade ou entrada.
  - Para adicionar uma etiqueta a uma actividade, faça clique em **Acções de actividades** > **Editar actividade**
  - Para adicionar uma etiqueta a uma entrada ou tarefa, expanda a entrada ou a tarefa e faça clique em **Mais** > **Editar**.
- Localize actividades ou entradas categorizadas com uma etiqueta específica.
  - Localize as actividades categorizadas com uma etiqueta específica. Expanda **Etiquetas** na área de navegação de As minhas actividades e faça clique numa etiqueta.
  - Localize as entradas numa actividade que utiliza uma etiqueta específica. Na actividade que contém a entrada ou tarefa, expanda **Etiquetas** e faça clique na etiqueta.
- Procure uma etiqueta específica.

  Expanda Etiquetas na área de navegação e faça clique em **Localizar uma etiqueta**. Introduza o nome da etiqueta. Ao fazer clique numa etiqueta, é apresentado conteúdo com essa etiqueta.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 8. Trabalhar com modelos

Reutilize o estilo ou conteúdo de uma actividade ou entrada criando modelos.

Sobre esta tarefa

Pode utilizar um modelo de actividade para capturar os passos, contactos, recursos e ferramentas requeridos, utilizados para concluir um processo comum. Após criar o modelo, pode criar várias actividades a partir do mesmo para cada projecto que utilize esse processo.

Pode utilizar um modelo de entrada para capturar um conjunto de campos que incluem uma entrada personalizada. Após criar o modelo de entrada, pode criar várias entradas a partir do mesmo.

Procedimento

- Para iniciar uma actividade a partir de um modelo, faça clique em **Iniciar uma actividade** e seleccione **Seleccionar um modelo de actividade**. Para criar uma entrada a partir de um modelo, faça clique em **Adicionar a partir do modelo de entrada** e seleccione o modelo a utilizar.
- Para criar um modelo de actividade a partir de uma actividade existente, faça clique em **Acções de actividades** > **Copiar como novo modelo**. Para criar um modelo de entrada a partir de uma entrada ou tarefa existente, faça clique em **Mais acções** > **Guardar como modelo de entrada** a partir da vista de detalhes da entrada.
- Se estiver a utilizar actividades autónomas, pode criar um novo modelo sem iniciar primeiro uma actividade. Faça clique em **Modelos de actividades** > **Iniciar um novo modelo**.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 3, “Iniciar uma actividade”, na página 5
Não é necessário qualquer acesso especial para criar uma actividade. Após criar a actividade, faça clique em **Acções de actividades** para editar, criar uma cópia ou utilizar a actividade para criar um modelo.

Editar modelos de actividades

Edite um modelo de actividade para efectuar alterações ao mesmo após o ter criado.

Antes de começar

A edição de um modelo não surte qualquer efeito nas actividades criadas anteriormente utilizando o modelo.

Sobre esta tarefa

Para editar um modelo, execute os seguintes passos:

Procedimento

1. Faça clique no separador **Modelos de actividades** para abrir a lista de modelos.
2. Localize o modelo que pretende editar, faça clique em **Mais** para expandir o mesmo e, em seguida, faça clique em **Editar**.

   Se o modelo já estiver aberto, na barra de título, seleccione **Acções de modelos** > **Editar modelo**.

   Nota: Apenas os proprietários de um modelo poderão editar o mesmo. Se não for um proprietário, não é possível visualizar a ligação Editar e a opção de menu Editar modelo não está activada.
3. Efectue as alterações pretendidas e, em seguida, faça clique em **Guardar**.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Editar modelos de entradas

O proprietário de uma actividade pode editar os modelos de entradas criados a partir de entradas personalizadas. Por exemplo, o proprietário de uma actividade poderá pretender alterar o ícone utilizado pelo modelo como identificador.

Antes de começar

Não efectue este procedimento se não existirem modelos de entradas na actividade.

Um modelo de entrada consiste num protótipo de uma entrada. Se criar uma entrada personalizada que pretende reutilizar, pode guardar a mesma como um modelo. A próxima vez que adicionar uma entrada, poderá optar por adicionar uma entrada com os campos personalizados especificados no modelo. Para obter mais informações, consulte o tópico *Criar modelos de entradas*.

Sobre esta tarefa

Para editar um modelo de entrada, execute os seguintes passos:

Procedimento

1. Abra a actividade que contém os modelos de entradas que pretende editar.
2. Na barra de título, faça clique em **Acções de actividades** e, em seguida, seleccione **Editar modelos de entradas**.
3. Faça clique em **Editar** junto ao modelo que pretende editar.
4. Efectue as alterações pretendidas. Para associar um ícone ao modelo, seleccione um ícone.

   Ao associar um ícone a um modelo, o ícone é apresentado nos títulos das entradas criadas a partir do modelo.
5. Faça clique em **Guardar**.
6. Edite outra entrada ou faça clique em **Fechar**.

Marcar modelos de actividades como favoritos para fácil acesso

É possível classificar os modelos de actividades disponíveis, marcando aqueles de que gosta mais como favoritos. Ao efectuar este procedimento, adicionará os modelos à vista Modelos favoritos, disponível a partir da área de navegação do separador Modelos de actividades, permitindo ao utilizador aceder de forma rápida aos modelos que considera mais úteis.

Antes de começar

Qualquer pessoa com acesso a um modelo de actividade pode marcá-lo como favorito.

Sobre esta tarefa

Para marcar um modelo de actividade como favorito, execute os seguintes passos:

Procedimento

1. Faça clique no separador **Modelos de actividades** para abrir a lista de modelos.
2. Localize o modelo, faça clique em **Mais** para expandir o mesmo e, em seguida, faça clique em **Marcar como modelo favorito**.

Resultados

Os modelos marcados como favoritos são identificados na vista **Modelos de actividades** e apresentados na vista **Modelos favoritos**.

Activity Templates
Create a Template
1-2 of 2
Sort by: Last Updated
Due Date
Name
Team activity template
Favorite Template
Updated by John Dooley | Today 2:54 PM
Status template
Updated by John Dooley | Today 2:54 PM
Show 10 | 20 | 50 | 100 items per page
Feed for these templates

Como proceder a seguir

Para remover um modelo da vista Modelos favoritos, abra a vista Modelos favoritos, localize o modelo na lista, faça clique em **Mais** para o expandir e, em seguida, seleccione **Marcar como um modelo normal**.

Eliminar modelos de actividades

Elimine os modelos de actividades que não pretende que as pessoas utilizem ou que estejam desactualizados.

Antes de começar

Apenas o proprietário de um modelo de actividade poderá eliminar o mesmo. A eliminação de um modelo não surte qualquer efeito nas actividades criadas a partir do modelo.

Sobre esta tarefa

Para eliminar um modelo de actividade, execute os seguintes passos:

Procedimento

1. Faça clique no separador **Modelos de actividades** para abrir a lista de modelos.
2. Localize o modelo que pretende eliminar, faça clique em **Mais** para expandir o mesmo e, em seguida, faça clique em **Eliminar**.

   Se o modelo já estiver aberto, na barra de título, seleccione **Acções de modelos** > **Eliminar modelo**.

   Nota: Apenas os proprietários de um modelo poderão eliminar o mesmo. Se não for um proprietário, não será apresentada a ligação Eliminar, nem a opção de menu Eliminar modelo.
3. Faça clique em **OK** para confirmar a eliminação.

Como proceder a seguir

Para restaurar um modelo eliminado, faça clique em **Lixo de modelos** na área de navegação do separador Modelos de actividades, localize o modelo, faça clique em **Mais** para expandir a respectiva descrição e, em seguida, faça clique em **Restaurar**.

Nota: Apenas os proprietários de um modelo eliminado podem restaurar o mesmo. Se não for um proprietário, não será apresentada a ligação Restaurar.

Capítulo 9. Actualizar membros

Adicione ou remova membros da sua actividade. Os membros podem ser adicionados ao criar uma actividade ou após a actividade ter sido criada. Actualize as funções dos membros para determinar as alterações que um membro da actividade pode efectuar. As funções disponíveis dependem do facto de estar a actualizar uma actividade autónoma ou uma actividade da comunidade.

Actualizar uma actividade autónoma

Existem tipos diferentes de actividades autónomas: pública, *A sua organização* ou particular. Se a actividade for particular, tem de ser membro para visualizar ou aceder à actividade. Por predefinição, as novas actividades são particulares e a função de proprietário é automaticamente atribuída à pessoa que cria a actividade. Qualquer pessoa que tenha acesso ao servidor das Actividades pode aceder às actividades públicas. Para tornar uma actividade pública, expanda a lista **Membros** > **Acesso** e faça clique em **(Alterar)** junto ao nível de acesso actualmente seleccionado.

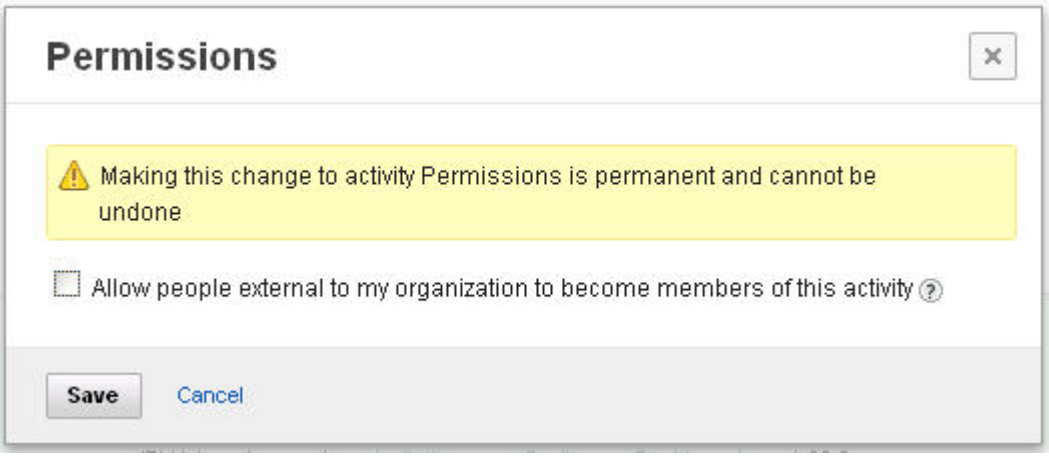
Todas as actividades têm de ter um proprietário empresarial. O proprietário empresarial pode executar qualquer acção que um proprietário pode fazer. O proprietário empresarial também pode transferir a função de proprietário empresarial para outro membro da actividade.

Uma pessoa pode ser adicionada como membro de actividade e pode ser membro de um grupo que já tem acesso à actividade. Nesse caso, a função atribuída quando o membro é adicionado por nome substitui a função herdada a partir do grupo. Por exemplo, a Maria é adicionada a uma actividade e recebe a função de autor. A Maria também pertence a um grupo que é membro dessa actividade. A função de leitor é atribuída ao grupo. A Maria retém o acesso concedido aos autores.

Também é possível que uma pessoa seja membro de dois grupos que também são membros de uma actividade. Podem ser atribuídas funções diferentes a estes dois grupos. Neste caso, a pessoa herda a função com o nível de acesso mais elevado. Por exemplo, uma actividade contém Autores do grupo, com a função de autor, e Leitores do grupo, com a função de leitor. Se o João for um membro de ambos os grupos, é concedido ao João o acesso de autor à actividade.

Se a sua actividade permitir membros externos à organização, pode alterar esta opção, de modo a que apenas permita membros internos da organização. Esta alteração apenas está disponível se não existirem quaisquer membros externos actualmente presentes na actividade. Se existirem membros externos, tem de remover os mesmos para poder tornar uma actividade externa numa actividade interna. Para tornar uma actividade externa em actividade interna, expanda a lista **Membros**, em **Acesso** faça clique em **(Alterar)**, junto a **Externo**, desmarque a opção **Permitir que pessoas externas à minha organização se tornem membros desta comunidade** e, em seguida, faça clique em **Guardar**. Após tornar uma actividade externa numa actividade interna, o ícone Externa é removido do título da actividade.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013


Permissions
Making this change to activity Permissions is permanent and cannot be undone
Allow people external to my organization to become members of this activity
Save
Cancel

Actualizar uma actividade da comunidade

Se a comunidade for particular, todas as actividades associadas à mesma são particulares. Adicionalmente, a lista de filiação de uma actividade de comunidade particular é definida pela lista de filiação da comunidade à qual pertence. Não é possível alterar a lista de membros de uma actividade de comunidade a partir da aplicação Actividades.

Adicionar membros a uma actividade autónoma

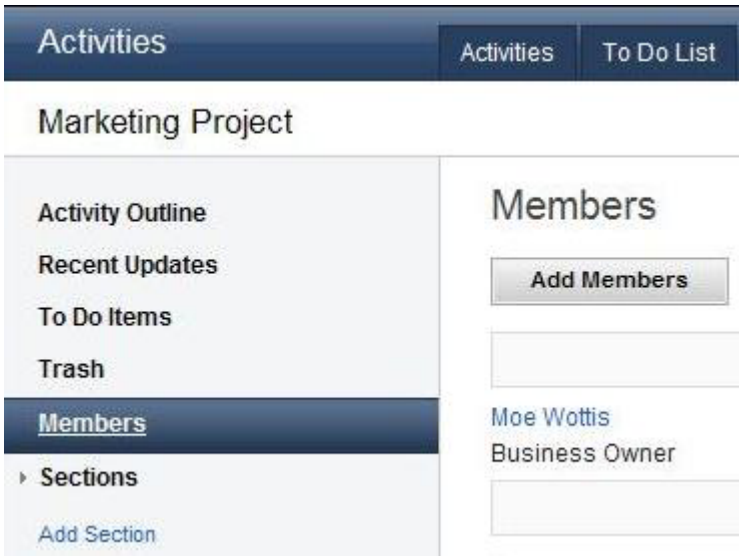
Para permitir o acesso de uma pessoa a uma actividade, poderá adicionar essa pessoa como membro. Tem de ser o autor ou o proprietário de uma actividade para que possa adicionar membros. Um autor pode adicionar leitores e outros autores. Um proprietário pode adicionar membros a qualquer função.

Sobre esta tarefa

Se adicionar uma pessoa que já é membro da actividade, a nova entrada de filiação substitui a entrada original.

Procedimento

1. Na actividade, faça clique em **Membros** na área de navegação para abrir a vista Membros.



2. Faça clique em **Adicionar membros**.

   Seleccione o tipo de membro e a função do membro e, em seguida, introduza o nome da pessoa, da comunidade ou do grupo. Um proprietário empresarial pode adicionar, modificar e eliminar qualquer membro ou tipo de conteúdo de uma actividade, bem como a própria actividade. Um proprietário pode adicionar conteúdo, visualizar e editar todas as entradas e gerir a filiação da actividade. Os autores podem visualizar conteúdo e editar as respectivas entradas. Um leitor apenas pode visualizar conteúdo.

   Nota:

   - A função de grupo está disponível a pedido. Contacte o administrador da sua organização para obter informações.
   - Se introduzir um endereço de correio electrónico de uma pessoa que não tem uma conta ou que tem uma conta mas não pertence à mesma organização, tem de fazer clique no ícone do sinal de adição para adicionar essa pessoa. Se a pessoa não tiver uma conta, ser-lhe-á solicitado que envie um convite a essa pessoa após guardar a actividade. Os membros convidados têm de aceitar o convite para que possam aceder à actividade.

Resultados

O servidor envia uma mensagem de correio electrónico ou uma notificação para o separador Actualizações da Página inicial de cada novo membro, notificando-os acerca da actividade.

Adicionar membros a uma actividade de comunidade

É possível adicionar todos os membros de uma comunidade a uma actividade de comunidade ou seleccionar um subconjunto de membros da comunidade para adicionar como membros.

Sobre esta tarefa

Tem de ser o autor ou o proprietário de uma actividade de comunidade para que possa adicionar membros. Um autor pode adicionar leitores e outros autores. Um proprietário pode adicionar membros a qualquer função.

Se adicionar uma pessoa que já é membro da actividade, a nova entrada de filiação substitui a entrada original.

Para adicionar um membro a uma actividade de comunidade, execute os seguintes passos:

Procedimento

1. A partir da vista As minhas actividades, abra uma actividade de comunidade.
2. Faça clique em **Adicionar membros**.

   Não poderá visualizar a ligação Adicionar membros se for leitor da actividade de comunidade ou se tiver sido adicionado aquando da adição da totalidade de uma comunidade à actividade de comunidade, e não individualmente.
3. Execute um dos seguintes passos:
   - Para adicionar todos os membros da comunidade como autores, seleccione **Permitir a todos os membros desta comunidade acesso na actividade como Autor**.

     Esta opção apenas está disponível se for proprietário de uma actividade de comunidade.
   - Para adicionar todos os membros numa função que não a de Autor ou para restringir o acesso à actividade de comunidade a um subconjunto de membros da comunidade, execute os seguintes passos:
     a. Seleccione **Permitir apenas aos seguintes membros da comunidade acesso na actividade como Autor**.

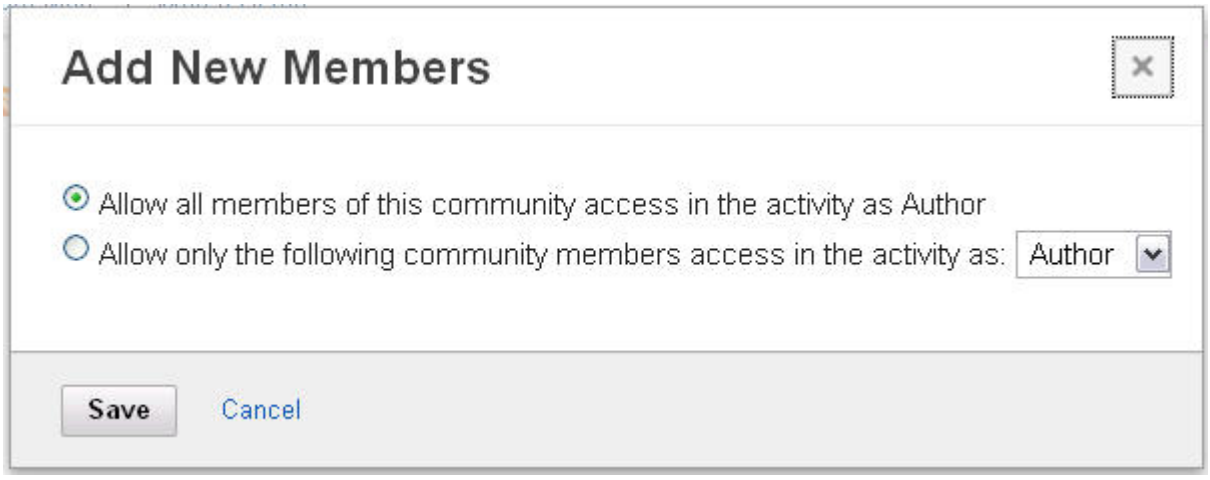
Esta opção apenas está disponível se for proprietário de uma actividade de comunidade.

b. Para atribuir uma função que não a função predefinida de Autor aos membros que está a adicionar, faça clique na seta do campo **Autor** e, em seguida, seleccione **Proprietário** ou **Leitor**.

   Se não for proprietário da actividade, não poderá adicionar uma pessoa como proprietário.

c. Seleccione a caixa de verificação junto a cada pessoa que pretende adicionar à actividade de comunidade.

   Nota: Não é possível adicionar um grupo a uma actividade de comunidade.


Add New Members
Allow all members of this community access in the activity as Author
Allow only the following community members access in the activity as:
Author
Save
Cancel

4. Quando concluir a adição de membros à actividade, faça clique em **Guardar**.

Resultados

Os membros que tiver seleccionado para adicionar à actividade de comunidade recebem uma notificação informando os mesmos sobre a actividade.

Alterar o proprietário empresarial de uma actividade

Tem de ser o proprietário empresarial actual para transferir a propriedade empresarial de uma actividade para outro membro.

Sobre esta tarefa

A pessoa que cria uma actividade é o proprietário empresarial da actividade. Cada actividade tem de ter um proprietário empresarial, podendo apenas ter um único proprietário empresarial. O proprietário empresarial pode executar qualquer uma das acções que podem ser executadas por um proprietário da actividade. O proprietário empresarial também pode transferir a função de proprietário empresarial para outro membro da actividade com uma conta activa.

Nota: Não pode transferir a propriedade empresarial para um membro convidado da actividade e um convidado que é um proprietário empresarial não pode transferir a propriedade empresarial.

Procedimento

Execute estes passos para alterar o proprietário empresarial de uma actividade.

1. Na vista **As minhas actividades**, faça clique numa actividade para abrir a mesma.
2. Faça clique em **Membros** na área de navegação.
3. Faça clique em **Editar** junto ao membro cuja função pretende alterar para proprietário empresarial.
4. Faça clique em **Proprietário empresarial** e, em seguida, faça clique em **Guardar**.

5. Faça clique em **OK** para confirmar a alteração.

Resultados

Já não é o proprietário empresarial.

Capítulo 10. Comunidades

Aproxime-se de pessoas com interesses semelhantes aos seus.

Novidades

Fique a saber quais os componentes que foram adicionados desde a última edição.

Introdução

- Assista a um vídeo para obter informações sobre as Comunidades.
- Explore a aplicação Introdução.
- Participe numa comunidade e comece a contribuir.
- Partilhe ficheiros com a sua comunidade
- Aproxime um grupo de pessoas com interesses comuns através da criação da sua própria comunidade.

Utilizar suplementos de ambiente de trabalho para o Microsoft Windows

Partilhe, entre em contacto e participe em negócios socialmente a partir de aplicações do Windows, Microsoft Outlook ou Microsoft Office (PowerPoint, Excel e Word). Os Suplementos de ambiente de trabalho do IBM Connections para o Microsoft Windows adicionam componentes de rede social como, por exemplo, Actividades, Blogues, Comunidades, Ficheiros e Wikis. Transfira ficheiros locais para o IBM SmartCloud Engage e o IBM SmartCloud Connections a partir do Windows Explorer. Partilhe ficheiros, trabalhe localmente em ficheiros e, em seguida, publique os mesmos no IBM SmartCloud para Social Business. Publique num blogue, anexe um documento a um Wiki e procure conteúdo no IBM SmartCloud Engage ou IBM SmartCloud Connections.

Importante: Se iniciar sessão no SmartCloud Engage através do método "Use My Organization's Login", não conseguirá iniciar sessão e utilizar os Suplementos de ambiente de trabalho.

- Descarregar os Suplementos de ambiente de trabalho
- Como utilizar os Suplementos de ambiente de trabalho

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 11. O que é uma comunidade?

Uma comunidade permite a interacção entre pessoas que partilham um interesse comum.

O que é uma comunidade?

As comunidades são grupos de pessoas com um interesse comum. Uma comunidade com acesso livre está disponível para a participação de todos os utilizadores da sua organização, enquanto que a filiação numa comunidade restrita está limitada a um grupo específico. Pode também iniciar uma comunidade na sua organização com acesso moderado, permitindo controlar a filiação e proporcionando a gestão do acesso aos recursos da comunidade.

Nota: As comunidades livres ou moderadas poderão não estar disponíveis na organização, se o administrador optar por desactivar um ou ambos os tipos de comunidades.

Uma comunidade fornece um ponto de contacto para os utilizadores, permitindo partilhar informações e trocar ideias. As Comunidades fornecem uma óptima forma para ligar membros de uma equipa de projecto, organizar grupos de trabalho para investigação de uma tecnologia emergente ou reunir um grupo de pessoas que partilham um qualquer interesse.

Utilize as ferramentas fornecidas com o componente Comunidades para se organizar, interagir, efectuar ligações e começar a partilhar informações. Como proprietário de uma comunidade, poderá convidar outros utilizadores para participarem e gerirem o conteúdo e a filiação da comunidade.

Destaques das Comunidades

Quer tenha sido adicionado para participar numa comunidade ou tenha criado a sua própria comunidade, pode utilizar estas funcionalidades para tirar o máximo partido da sua experiência.

- Participar no fórum de debate de uma comunidade para explorar tópicos de interesse comum e debater soluções para problemas partilhados.
- Os proprietários podem aceder à página Membros para adicionar ou remover membros da comunidade. Todos os membros da comunidade podem visualizar a lista de pessoas que pertencem à comunidade.
- Utilizar etiquetas para atribuir palavras-chave descritivas à comunidade. As etiquetas são úteis para procurar um determinado tipo de comunidade ou filtrar os resultados da procura.
- Adicionar mecanismos adicionais à sua comunidade para disponibilizar funcionalidades adicionais aos membros.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 12. Perguntas mais frequentes (FAQ) em Comunidades

Aqui pode encontrar as respostas para as perguntas que os utilizadores das Comunidades colocam com mais frequência.

- Iniciei a participação numa comunidade e estou a encontrar muitas informações úteis. Como expandir a filiação aos meus colegas, que também poderão beneficiar da minha filiação nesta comunidade?
- É possível editar tópicos do fórum que tenham sido adicionados por outra pessoa?
- Como arquivar tópicos de um fórum da comunidade?
- De que modo posso colaborar com outros membros da minha comunidade?
- Como criar diferentes listas de distribuição dentro de uma comunidade?
- O que é um mecanismo?
- Porquê adicionar mecanismos à minha comunidade?
- Como impedir os membros de uma comunidade de adicionar conteúdo à mesma?
- Como anular a subscrição de correio electrónico nas comunidades?
- Como saber que filiações de comunidade uma determinada pessoa tem em comum comigo?
- Fiz acidentalmente clique no botão **Abandonar comunidade** para uma comunidade de que sou proprietário. Como tornar-me novamente proprietário da comunidade?
- Como substituir a imagem utilizada como logótipo para a minha comunidade?
- Como posso visualizar os últimos eventos e acções de actualização de comunidade e filiação?

Iniciei a participação numa comunidade e estou a encontrar muitas informações úteis. Como expandir a filiação aos meus colegas, que também poderão beneficiar da minha filiação nesta comunidade?

É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para adicionar novos membros à mesma. No entanto, pode enviar uma ligação de acesso à comunidade às pessoas que pensa poderem estar interessadas em participar, ou solicitar ao proprietário de uma comunidade para as adicionar como membros.

O que é um marcador?

Um marcador consiste num apontador para um sítio da Web que facilita a obtenção do URL ou da página da Web posteriormente.

É possível editar tópicos do fórum que tenham sido adicionados por outra pessoa?

Sim, mas apenas se for o proprietário da comunidade.

Como arquivar tópicos de um fórum da comunidade?

Actualmente, não é possível arquivar tópicos do fórum de uma comunidade.

De que modo posso colaborar com outros membros da minha comunidade?

Pode partilhar ideias e informações com outros membros da comunidade através da publicação de tópicos no fórum de debate, do envio de notificações por correio electrónico e da adição de marcadores à comunidade.

Como criar diferentes listas de distribuição dentro de uma comunidade?

Se for o proprietário de uma comunidade, pode criar subcomunidades dentro dessa comunidade para um subconjunto de membros da comunidade. Esta funcionalidade é particularmente útil caso pretenda definir listas de distribuição que não incluam todos os membros da comunidade, ou caso pretenda criar grupos específicos dentro de uma comunidade.

O que é um mecanismo?

Um mecanismo consiste numa representação autónoma baseada em HTML de uma aplicação de software. Os proprietários de comunidades podem adicionar mecanismos às comunidades a

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

partir da selecção disponível na paleta de mecanismos. Os mecanismos são apresentados na página Descrição geral e na navegação da comunidade.

Porquê adicionar mecanismos à minha comunidade?
A adição de mecanismos à comunidade permite disponibilizar funcionalidades adicionais aos membros da comunidade. Por exemplo, utilize o mecanismo Ficheiros, de modo a transferir ficheiros para partilhar com outros membros.

Como impedir os membros de uma comunidade de adicionar conteúdo à mesma?
Como proprietário de uma comunidade, pode impedir que os membros da comunidade adicionem conteúdo à comunidade, editando a respectiva função de filiação para aplicações específicas. Por exemplo, poderá pretender editar as definições dos Ficheiros, de modo a que os membros tenham apenas acesso de leitor e, por conseguinte, não possam transferir ou editar ficheiros da comunidade. Para alterar o nível de acesso dos membros da comunidade, seleccione **Acções da comunidade** > **Editar comunidade** na página Descrição geral, faça clique no separador da aplicação para a qual pretende restringir o acesso e especifique a função que pretende atribuir aos membros da comunidade. É atribuída a mesma função a todos os membros.

Nota: Tem de iniciar sessão para aceder ao menu **Acções da comunidade**.

Se for proprietário de uma comunidade, também pode remover quaisquer mecanismos de uma comunidade. Por exemplo, se pretender impedir que os membros adicionem marcadores a uma comunidade, pode remover o mecanismo Marcadores da comunidade, acedendo ao menu de acções do mecanismo e seleccionando **Ocultar** ou **Remover**. A ocultação do mecanismo consiste numa remoção temporária. A remoção do mecanismo elimina a totalidade do conteúdo associado ao mesmo. Pode adicionar os mecanismos novamente à comunidade em qualquer altura, seleccionando **Acções da comunidade** > **Personalizar** na página Descrição geral e seleccionando o mecanismo.

Como anular a subscrição de correio electrónico nas comunidades?
Não existe actualmente qualquer opção disponível para anular a subscrição de correio electrónico de comunidades nas Comunidades. Como solução alternativa, considere definir um filtro no cliente de correio electrónico. Tenha em atenção que pode desactivar as notificações por correio electrónico para o IBM Connections a partir do separador **Preferências de correio electrónico**. Para obter mais informações, consulte o tópico *Definir as preferências das notificações por correio electrónico*.

Como saber que filiações de comunidade uma determinada pessoa tem em comum comigo?
Se estiver a visualizar o perfil de outro utilizador, a lista de comunidades às quais ambos pertencem será apresentada abaixo do título **Comunidades**.

Seleccionei acidentalmente a opção Abandonar comunidade para uma comunidade de que sou proprietário. Como tornar-me novamente proprietário da comunidade?
Se for o único proprietário de uma comunidade, não pode abandonar essa comunidade. Se foi possível abandonar a comunidade, significa que existe, pelo menos, outro proprietário que o poderá tornar novamente proprietário dessa comunidade.

Como substituir a imagem utilizada como logótipo para a minha comunidade?
É necessário ser o proprietário de uma comunidade para editar o logótipo dessa comunidade. Para substituir o logótipo da comunidade, seleccione **Acções da comunidade** > **Editar comunidade** e faça clique em **Transferir uma imagem de comunidade**.

Como posso visualizar os últimos eventos e acções de actualização de comunidade e filiação?
As actualizações recentes a eventos e acções que ocorrem nas comunidades às quais tem acesso são apresentadas na página inicial.

Por que motivo não é possível abrir a aplicação?

Se uma aplicação bloquear na etapa A carregar ao iniciar a mesma, verifique se o protocolo HTTP 1.1 está activado.

Sobre esta tarefa

Ao iniciar as Actividades, as Comunidades e os Ficheiros, as aplicações podem bloquear na etapa A carregar e não abrir. Verifique se o navegador está a utilizar o protocolo HTTP 1.1. Pode verificar e activar o protocolo, seguindo estas instruções.

Procedimento

1. Opcional: Se estiver a utilizar o Internet Explorer, execute os seguintes passos:
   a. Faça clique em **Tools (Ferramentas)** > **Internet Options (Opções da Internet)**
   b. Na caixa de diálogo Internet Options (Opções da Internet), faça clique no separador **Advanced (Avançadas)**.
   c. Avance até à secção HTTP settings (Definições de HTTP) e seleccione as seguintes definições:
      - Use HTTP 1.1 (Utilizar HTTP 1.1)
      - Use HTTP 1.1 through proxy connections (Utilizar HTTP 1.1 através de ligações de proxy).
   d. Faça clique em **Apply (Aplicar)** e, em seguida, faça clique em **OK**.
2. Opcional: Se estiver a utilizar o Mozilla Firefox, execute os seguintes passos:
   a. Na barra **Location (Localização)**, introduza `about:config` e prima **Enter**.
   b. Quando a página de aviso de garantia **about:config** for apresentada, faça clique no botão para continuar.
   c. Localize **network.http.proxy.version** na página e faça duplo clique.
   d. Introduza `1.1` e faça clique em **OK**.
3. Opcional: Se estiver a utilizar o Google Chrome, execute os seguintes passos:
   a. Faça clique no ícone de chave inglesa que é apresentado depois da barra de endereço.
   b. Faça clique em **Options (Opções)**.
   c. Faça clique em **Under the Hood (Definições avançadas)**.
   d. Faça clique em **Change Proxy Settings (Alterar definições de proxy)**.
   e. Na caixa de diálogo Internet Options (Opções da Internet), faça clique no separador **Advanced (Avançadas)**.
   f. Avance até à secção HTTP settings (Definições de HTTP) e seleccione as seguintes definições:
      - Use HTTP 1.1 (Utilizar HTTP 1.1)
      - Use HTTP 1.1 through proxy connections (Utilizar HTTP 1.1 através de ligações de proxy).
   g. Faça clique em **Apply (Aplicar)** e, em seguida, faça clique em **OK**.

Capítulo 13. Pesquisar ou procurar comunidades

Pode pesquisar ou procurar por comunidades na sua organização que sejam do seu interesse.

Sobre esta tarefa

Pode utilizar várias formas para localizar comunidades com interesse e estabelecer ligação às mesmas. Por exemplo, pode efectuar uma pesquisa para verificar as comunidades que se encontram disponíveis ou pode efectuar uma procura por determinadas palavras-chave.

As etiquetas são uma forma útil e prática de procurar ou pesquisar uma comunidade na sua organização. Por exemplo, se estiver interessado em fotografia, procure uma etiqueta **fotografia** para localizar todas as comunidades que utilizam essa etiqueta. Ao criar uma comunidade, inclua etiquetas relevantes para indicar a finalidade da comunidade e para que seja mais fácil para outras pessoas localizar a comunidade.

Procedimento

Pode pesquisar ou procurar uma comunidade através de várias formas:

Nota: O separador **Comunidades de *sua organização*, Iniciar uma comunidade** ou a opção de procura não está disponível para membros convidados. As comunidades abertas ou moderadas poderão não estar disponíveis na organização, se o administrador optar por desactivar um ou ambos estes tipos de comunidades.

- Para pesquisar uma comunidade:
  1. Faça clique no separador **Comunidades de *sua organização*** para apresentar todas as comunidades na sua organização com acesso livre ou moderado ou faça clique no separador **Comunidades** para apresentar apenas as comunidades a que pertence. A lista apresenta uma descrição da comunidade, o número de membros que contém, a data da última actualização, o nome da pessoa que efectuou a última actualização e as etiquetas associadas à comunidade.
  2. Pesquise uma comunidade ordenando a lista alfabeticamente, por comunidades mais populares ou por actualizadas mais recentemente.
- Para procurar uma palavra-chave apresentada no nome, descrição ou etiquetas de uma comunidade:
  1. Introduza uma palavra que pretenda procurar no campo **Procurar**.
  2. Especifique se pretende procurar todas as comunidades ou apenas as comunidades de que é proprietário, fazendo clique na seta para baixo e efectuando a selecção.
  3. Faça clique no ícone de procura .
- Procurar uma comunidade por etiquetas:
  - Faça clique numa etiqueta na nuvem de etiquetas para localizar comunidades que utilizam essa etiqueta.
  - Localize uma comunidade na vista que seja do seu interesse. Em seguida, para localizar outras comunidades que utilizem essa etiqueta, faça clique numa das etiquetas associadas à comunidade.
- Para qualquer comunidade:
  - Coloque o cursor sobre o nome da pessoa e faça clique na ligação para visualizar o respectivo cartão de visita.
  - Faça clique no nome da comunidade para abrir a respectiva página Descrição geral.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 14. Como participar numa comunidade?

Pode participar numa comunidade de várias formas diferentes.

Quando uma comunidade na sua organização tiver acesso livre, qualquer pessoa na organização pode participar, abrindo a comunidade e fazendo clique em **Participar nesta comunidade**. Se a comunidade tiver acesso moderado, é necessário solicitar filiação na mesma. Pode também ser convidado para participar numa comunidade, caso o proprietário de uma comunidade o convide para se tornar membro.

Nota: As comunidades livres ou moderadas poderão não estar disponíveis na sua organização, se o administrador optar por desactivar um ou ambos os tipos de comunidades.

Participar em comunidades

Participe numa comunidade dedicada a um assunto pelo qual se interessa e comece a colaborar.

Antes de começar

Para localizar uma comunidade na qual pretenda participar, pode pesquisar todas as comunidades na sua organização com acesso livre ou moderado a partir do separador **Comunidades da *sua organização*** ou poderá procurar uma comunidade dedicada a um assunto em particular. As comunidades abertas ou moderadas poderão não estar disponíveis na organização, se o administrador optar por desactivar um ou ambos os tipos de comunidades.

Nota: Pode participar em comunidades na sua organização com acesso livre fazendo clique num botão, mas é necessário solicitar a participação em comunidades da sua organização que sejam moderadas. As comunidades restritas são particulares e não são apresentadas no separador **Comunidades da *sua organização***. A única forma de participar neste tipo de comunidade é na eventualidade do proprietário de uma comunidade o adicionar como membro ou enviar um convite para participar.

Procedimento

Para participar numa comunidade, execute os passos que se seguem.

1. No separador **Comunidades da *sua organização***, seleccione a comunidade na qual pretende participar.
2. Dependendo do nível de acesso que a comunidade tem, execute uma das seguintes acções:
   - Se a comunidade tiver acesso livre, faça clique em **Participar nesta comunidade**.

     Se receber uma mensagem a indicar que a comunidade já atingiu o número máximo de membros, contacte um proprietário da comunidade para verificar se é possível remover quaisquer membros inactivos. Faça clique em **Membros** na área de navegação e, em seguida, seleccione **Proprietários** no campo **Filtrar por**.
   - Se a comunidade tiver acesso moderado, seleccione **Pedir para participar nesta comunidade**. Introduza o motivo que o leva a querer participar na comunidade e faça clique em **Enviar**. O pedido é enviado ao proprietário da comunidade, que pode decidir se o irá adicionar ou não à comunidade. Se este o adicionar como membro, receberá uma notificação por correio electrónico com a conformação de que foi adicionado à comunidade.

Resultados

Quando participa numa comunidade com acesso livre, a comunidade é imediatamente adicionada à lista das suas comunidades no separador **Comunidades**. Ao solicitar a participação numa comunidade

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

moderada, a comunidade só é apresentada no separador **Comunidades** depois de a filiação ter sido aprovada pelo proprietário da comunidade.

Aceitar convites para comunidades

Sempre que receber um convite para participar numa comunidade, pode aceitar ou rejeitar esse convite.

Sobre esta tarefa

Quando o proprietário de uma comunidade o convida para participar na comunidade, recebe uma notificação por correio electrónico que contém o convite e alguns detalhes básicos sobre a comunidade, como o respectivo nome e a descrição. Pode aceitar ou rejeitar o convite utilizando as ligações facultadas na mensagem de correio electrónico

Procedimento

Pode processar um convite para uma comunidade de várias formas:

- Para aceitar o convite, e participar na comunidade, faça clique em **Participar nesta comunidade**. A comunidade será então adicionada à lista de comunidades no separador **Comunidades**. A comunidade será então adicionada à lista de comunidades na vista **Sou um membro**.
- Para rejeitar o convite, faça clique em **Recusar este convite**. O proprietário da comunidade não receberá qualquer notificação de que o convite foi rejeitado.
- Pode ignorar o convite, não executando qualquer acção. Se ignorar um convite para participar numa comunidade, o convite pode ser deixado aberto indefinidamente, excepto se o proprietário da comunidade optar por revogar o mesmo. Os proprietários da comunidade têm também a opção de enviar novamente o convite como lembrete.

Capítulo 15. Criar comunidades

Inicie uma comunidade para incentivar as pessoas na organização com interesses ou objectivos semelhantes a colaborarem.

Sobre esta tarefa

As Comunidades podem ser livres, moderadas ou restritas. As Comunidades livres e moderadas estão visíveis para todas as pessoas na organização. As comunidades restritas não estão visíveis para pessoas sem filiação na comunidade. Apenas as comunidades restritas permitem que convidados externos à organização se possam tornar membros.

Nota: As comunidades livres ou moderadas poderão não estar disponíveis na organização, se o administrador optar por desactivar um ou ambos os tipos de comunidades.

Procedimento

Para iniciar uma comunidade, execute os seguintes passos:

1. A partir de qualquer vista no separador **Comunidades**, faça clique em **Iniciar uma comunidade**.

   Nota: Os membros convidados não podem criar uma comunidade.
2. Necessário: No campo **Nome**, introduza um nome para a comunidade. Seleccione um nome que identifique a finalidade da comunidade.

   Nota: Não podem existir mais do que uma comunidade aberta ou moderada com o mesmo nome, embora seja possível ter várias comunidades restritas com o mesmo nome. Este sistema de nomenclatura permite a uma comunidade de organização e uma comunidade restrita com o mesmo nome ou uma comunidade moderada e outra restrita com o mesmo nome.
3. Introduza uma ou mais etiquetas no campo **Etiquetas**. As etiquetas são palavras-chave definidas pelo utilizador para proporcionar aos restantes utilizadores mais formas de identificação da essência de uma comunidade. As etiquetas têm de corresponder a uma única palavra ou várias palavras ligadas por caracteres de sublinhado ou hífenes. Por exemplo, uma comunidade que lide com assuntos de acessibilidade poderá ter as etiquetas **acessibilidade** e **visão-limitada**. As etiquetas proporcionam aos utilizadores mais de uma forma de localização de uma comunidade de interesse. As etiquetas que definir aqui serão apresentadas junto à comunidade no separador **Comunidades da <*sua organização*>**.
4. Necessário: Especifique o nível de acesso que pretende para a comunidade da seguinte forma:

Tabela 1. Opções de nível de acesso da comunidade

Opção	Descrição
Restrito (as pessoas têm de ser convidadas para participar)	Seleccione esta opção se pretender que a comunidade seja restrita, com filiação apenas por convite.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Tabela 1. Opções de nível de acesso da comunidade (continuação)

Opção	Descrição
Permitir que pessoas que não pertencem à minha organização se tornem membros desta comunidade	Esta opção apenas está disponível para comunidades restritas. • Seleccione esta opção para incluir os membros da sua organização bem como os convidados externos à mesma. Posteriormente, pode desmarcar esta opção, se nenhum membro externo tiver sido adicionado, convidado ou tenha participado na comunidade. As comunidades externas são identificadas por um ícone **Externa** junto ao título da comunidade. • Não seleccione esta opção se pretender incluir apenas membros na sua organização. Não será possível permitir posteriormente uma filiação externa numa comunidade interna.
Moderado (qualquer pessoa na minha organização pode ver conteúdo, mas tem de solicitar a participação)	Seleccione esta opção se pretender que a comunidade seja livre para a sua organização e se pretender que os utilizadores solicitem a filiação.
Livre (qualquer pessoa na minha organização pode participar)	Seleccione esta opção se pretender que a comunidade seja livre e que qualquer pessoa na sua organização possa participar.

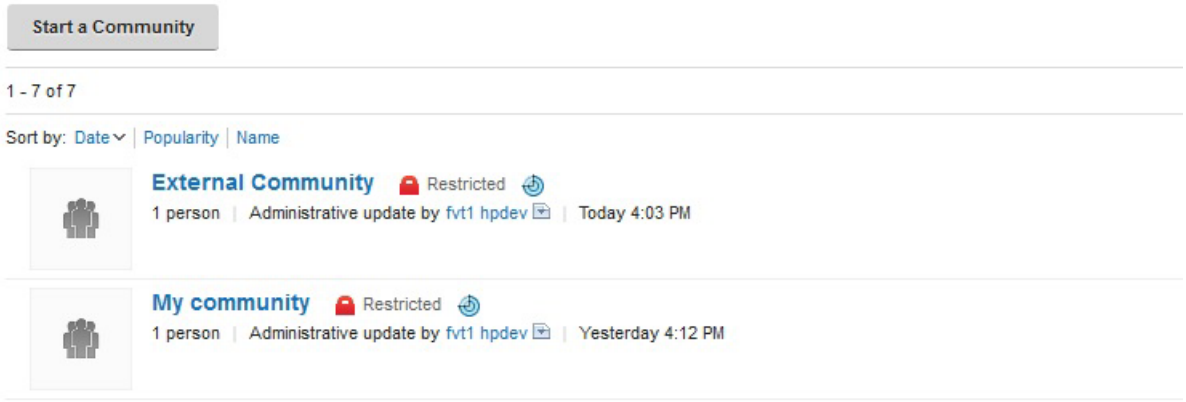
5. Introduza os nomes das pessoas que pretende adicionar como membros da comunidade. Poderá procurar nomes no directório da organização. A memorização de teclas prevê o nome que está a introduzir através da comparação do mesmo com os nomes presentes no directório especificado pelo administrador. Caso seja proposto o nome que pretende, faça clique para adicionar o mesmo.

   Nota: Se introduzir um endereço de correio electrónico de uma pessoa exterior à organização, ser-lhe-á solicitado que envie a essa pessoa um convite após ter guardado a comunidade. Os membros convidados têm de começar por aceitar o convite para participar, para que possam aceder às comunidades a que são adicionados como membros.
   Caso neste momento não pretenda adicionar membros à comunidade, pode editar a comunidade posteriormente e adicionar os membros nessa altura.

   Nota: Para adicionar proprietários da comunidade, faça clique na seta **Para baixo** junto a **Membros**, seleccione **Proprietários** e, em seguida, repita o processo descrito neste passo para adicionar membros da comunidade. Enquanto criador, é automaticamente adicionado à comunidade como proprietário empresarial. Pode transferir a propriedade empresarial da comunidade para outro membro da comunidade.
6. Introduza uma descrição do objectivo da comunidade no campo **Descrição**. Seja tão específico quanto possível. Identifique os objectivos da comunidade.
7. Faça clique em **Transferir uma imagem de comunidade** para pesquisar uma imagem a associar com a comunidade na página de descrição geral. A imagem pode estar no formato .jpeg, .gif ou .png.
8. Faça clique em **Guardar**.

Como proceder a seguir

Pode agora adicionar conteúdo à comunidade.


Start a Community
1 - 7 of 7
Sort by: Date | Popularity | Name
External Community
Restricted
1 person | Administrative update by fvt1 hpdev | Today 4:03 PM
My community
Restricted
1 person | Administrative update by fvt1 hpdev | Yesterday 4:12 PM

Conceitos relacionados:

"Personalizar a comunidade" na página 81
A personalização da sua comunidade é uma forma de a diferenciar das restantes comunidades. As opções de personalização possíveis incluem a associação de uma imagem distinta à comunidade e a adição de componentes que conferem funcionalidades adicionais à comunidade. É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para personalizar a mesma.

Capítulo 17, "Como adicionar membros a uma comunidade?", na página 63
Como proprietário de uma comunidade, pode adicionar membros à sua comunidade em qualquer altura. Pode convidar pessoas para a comunidade e, se a comunidade for moderada, pode decidir aceitar ou rejeitar os pedidos de filiação recebidos. As comunidades moderadas podem não estar disponíveis na sua organização, caso o administrador tenha desactivado esta função. Pode adicionar vários membros ao mesmo tempo, utilizando a ferramenta de importação na página Membros.

Capítulo 19, "Gerir as comunidades", na página 75
Como proprietário de uma comunidade, pode editá-la de forma a permitir a actualização das informações básicas da comunidade ou das aplicações associadas à mesma. Se a comunidade já não for necessária, ou caso tenha sido criada por engano, pode eliminá-la.

Capítulo 16. Trabalhar com comunidades

Se for membro de uma comunidade, pode enviar mensagens de correio electrónico para os outros membros.

Caso já não pretenda ser membro de uma comunidade, pode abandoná-la em qualquer altura.

Visualizar membros de uma comunidade

Descubra que outras pessoas existem na sua comunidade.

Sobre esta tarefa

Todas as pessoas que podem aceder a uma comunidade podem também visualizar os membros dessa comunidade.

Procedimento

Para visualizar os membros de uma comunidade, execute um dos seguintes passos:

- Utilize a área **Membros** na página Descrição geral da comunidade para visualizar uma selecção aleatória de membros da comunidade. Faça clique no ícone de cartão de visita junto do nome da pessoa para apresentar o cartão de visita desse membro. Faça clique em **Ver tudo** para apresentar a lista completa dos membros na página Membros.
- Faça clique em **Membros** na área de navegação para abrir a página Membros e apresentar uma lista completa da filiação da comunidade. Utilize o menu **Filtrar por** para apresentar a lista completa de membros ou para ordenar a lista de filiação por função. Utilize as opções de **Ordenar por** para ordenar a apresentação por **Nome**, que apresenta os membros por ordem alfabética, ou por **Data de adição**, que apresenta os membros mais recentes em primeiro lugar.

  A página Membros apresenta quaisquer grupos que tenham sido adicionados à comunidade. No entanto, não é possível visualizar a lista de filiação de grupos a partir desta página.
- Para localizar um grupo ou membro específico da comunidade, faça clique em **Localizar um membro** na página Membros e introduza o nome de uma pessoa ou de um grupo no campo fornecido. Quando começar a escrever, são-lhe sugeridos nomes da lista de filiação na comunidade.

Acompanhar comunidades

Acompanhe uma comunidade quando pretender ser notificado acerca das actualizações mais recentes da comunidade, por exemplo, actividades ou blogues da comunidade. Não receberá automaticamente notificações se for membro da comunidade. É necessário que esteja a acompanhar a comunidade para que tal aconteça.

Antes de começar

Se uma comunidade for uma comunidade livre, qualquer pessoa poderá acompanhar essa comunidade. Não é necessário ser membro de uma comunidade para acompanhar uma comunidade livre ou moderada. Se for proprietário ou criador de uma comunidade, já se encontra a acompanhar a comunidade. Não pode acompanhar uma comunidade restrita, excepto se for membro da comunidade.

Nota: Caso seja membro de comunidades em duas organizações diferentes, não poderá acompanhar comunidades nessas organizações.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Nota: Se não pretender acompanhar uma comunidade na sua totalidade, pode acompanhar conteúdo específico nessa comunidade, e apenas receberá actualizações acerca desse conteúdo específico. Por exemplo, se estiver interessado apenas em actualizações ao wiki de uma comunidade, pode acompanhar a totalidade do wiki ou apenas uma página específica do wiki. Para acompanhar conteúdo da comunidade, abra esse conteúdo a partir da comunidade e faça clique em **Acompanhar** para ver as opções disponíveis para acompanhar esse conteúdo.

Procedimento

Para acompanhar uma comunidade, execute os passos que se seguem.

1. Nas vistas **Comunidades da *sua organização***, **Sou um membro** ou **Sou um proprietário**, navegue até à comunidade que pretende acompanhar.
2. Faça clique em **Acompanhar esta comunidade**.

Como proceder a seguir

Pode visualizar as comunidades que está a acompanhar, seleccionando a vista **Estou a acompanhar**. Pode também manter-se a par das actualizações nas comunidades que está a acompanhar a partir da página inicial, seleccionando **Filtrar por** > **Comunidades** na vista **Estou a acompanhar**.

Se já não pretender receber notificações acerca das actualizações mais recentes a uma comunidade, pode parar o acompanhamento da mesma em qualquer altura. Para parar de acompanhar uma comunidade, abra a comunidade e faça clique em **Parar o acompanhamento desta comunidade**.

Enviar correio electrónico para a comunidade

Contacte outros membros da comunidade por correio electrónico para lhes dar a conhecer as notícias mais recentes da comunidade. É necessário que seja membro de uma comunidade para enviar mensagens de correio electrónico aos membros dessa comunidade.

Sobre esta tarefa

Pode enviar correio electrónico para outros membros da comunidade directamente a partir da comunidade. Não existe um limite relativamente ao número de pessoas às quais pode enviar uma mensagem de correio electrónico. No entanto, não é possível especificar membros individuais da comunidade como destinatários. É necessário enviar a notificação para todos os membros da comunidade ou apenas para os proprietários da comunidade. Optar por enviar a notificação para todos os membros da comunidade significa que a mensagem de correio electrónico será também enviada para os proprietários da comunidade.

Não é possível enviar mensagens de correio electrónico a grupos.

Nota: A função de grupo está disponível a pedido. Contacte o administrador da sua organização para obter informações.

Procedimento

1. A partir da página Descrição geral da comunidade, seleccione **Acções da comunidade** > **Correio da comunidade**.
2. Execute uma das seguintes acções.
   - Para utilizar o formulário de correio electrónico fornecido:
     a. Especifique os destinatários da mensagem de correio electrónico.
        – Para enviar a mensagem a todas as pessoas existentes na comunidade, seleccione **Proprietários e membros**.

– Para enviar uma mensagem apenas aos proprietários da comunidade, seleccione **Apenas proprietários**.

b. Introduza um título para a mensagem no campo **Assunto**. Por predefinição, o nome da comunidade é utilizado como prefixo do título.

c. Introduza o conteúdo da mensagem no campo **Mensagem** e faça clique em **Enviar**.

Obter as actualizações mais recentes da comunidade

Pode manter-se actualizado em relação às actividades mais recentes da comunidade, utilizando a página Actualizações recentes.

Sobre esta tarefa

A página Actualizações recentes apresenta um resumo da actividade recente na comunidade, incluindo as actualizações de estado mais recentes dos membros da comunidade. As actualizações são apresentadas em formato de lista, que pode pesquisar rapidamente para localizar as informações que lhe interessam.

Nota: As actualizações de estado são apresentadas apenas quando esta função tiver sido activada pelo administrador.

Procedimento

Seleccione **Actualizações recentes** na barra lateral de navegação e trabalhe com actualizações da comunidade das seguintes formas:

- Faça clique no título de uma actualização para navegar directamente para o conteúdo actualizado.
- Para aceder a mais opções para trabalhar com uma actualização, coloque o cursor do rato sobre a actualização e faça clique na mesma. As opções apresentadas dependem do tipo de actualização que está a procurar. Por exemplo, pode descarregar ou parar o acompanhamento de ficheiros ou navegar até às tarefas que lhe estão atribuídas. Faça clique em qualquer localização fora da janela para fechar a mesma.
- Para obter informações sobre as diferentes formas através das quais pode trabalhar com actualizações de estado, consulte o tópico *Visualizar actualizações de estado da comunidade*.

Visualizar actualizações de estado da comunidade

Pode manter-se actualizado sobre as acções executadas pela sua equipa, visualizando as actualizações de estado publicadas pelos membros na sua comunidade.

Antes de começar

O proprietário da comunidade tem de activar as actualizações de estado na comunidade, adicionando o mecanismo Actualizações de estado à comunidade. Consulte o tópico *Adicionar mecanismos à comunidade* para obter mais informações.

Sobre esta tarefa

A página Actualizações de estado apresenta as actualizações de estado mais recentes publicadas pelos membros da comunidade na comunidade.

Nota: Para ver um instantâneo de todas as actividades mais recentes na comunidade, incluindo actualizações de estado, utilize, em alternativa, a página Actualizações recentes. Para obter mais informações, consulte o tópico *Obter as actualizações de estado mais recentes da comunidade*.

Procedimento

Seleccione **Actualizações de estado** na barra lateral de navegação e execute uma das seguintes tarefas.

- Para demonstrar que gosta de uma actualização ou de um comentário sobre uma actualização de estado, faça clique em **Gosto**. Pode verificar quantas pessoas gostaram de uma actualização ou de um comentário através do número apresentado junto ao ícone **Gosto** . Faça clique no ícone para ver quem gostou da actualização ou do comentário.
- Para comentar uma actualização de estado, coloque o cursor sobre a actualização e faça clique em **Comentário**. Introduza o seu comentário no campo e, em seguida, faça clique em **Publicar**.

  Sugestões:
  - Para mencionar um colega no seu comentário e partilhar o comentário directamente com o mesmo, introduza o símbolo de arroba (@) seguido do nome da pessoa e, em seguida, seleccione o nome da pessoa na lista pendente apresentada. Quando publica um comentário, uma mensagem de correio electrónico de notificação é enviada para a pessoa e também é publicada uma mensagem no respectivo perfil para que esta saiba que a mencionou.

    Nota: Se a comunidade for particular e a pessoa não for membro da mesma, esta não receberá qualquer notificação acerca da mensagem.
  - Ao incluir URLs nos seus comentários, estes são automaticamente convertidos em hiperligações.
- Para eliminar uma actualização de estado ou um comentário que tenha adicionado, coloque o cursor do rato sobre a actualização ou comentário e faça clique no ícone **Eliminar** . Em seguida, faça clique em **Eliminar** novamente.
- Para aceder a mais opções para trabalhar com uma actualização de estado, coloque o cursor sobre a actualização e faça clique na mesma para apresentar uma janela com mais opções para trabalhar com a actualização. Faça clique em qualquer localização fora da janela para fechar a mesma.

Partilhar o estado com a comunidade

Actualize a sua mensagem de estado pessoal na página Actualizações de estado para informar a sua comunidade sobre as acções que está a executar.

Antes de começar

É possível partilhar o seu estado, se a função de actualizações de estado estiver disponível na sua implementação e se o proprietário da comunidade o permitir.

Sobre esta tarefa

Mantenha as pessoas da sua comunidade informadas, publicando frequentemente o seu estado pessoal na página Actualizações de estado da comunidade. Esta mensagem é apresentada na página Actualizações de estado da comunidade, mas não é apresentada no seu perfil, nem na Página inicial.

Procedimento

Para actualizar a sua mensagem de estado da comunidade, execute os seguintes passos.

1. A partir de qualquer vista na comunidade, faça clique em **Actualizações de estado** na área de navegação da comunidade.
2. Introduza a sua mensagem de estado na caixa de texto. Ao incluir URLs nas suas actualizações de estado, estes são automaticamente convertidos em hiperligações. Se mudar de ideias e pretender começar de novo, faça clique em **Limpar**.
3. Opcional: Para atribuir uma palavra-chave específico como etiqueta à sua mensagem, inclua a o símbolo cardinal (#) como prefixo da palavra-chave, como parte da mensagem. Ao guardar a

mensagem, a palavra-chave é automaticamente convertida numa ligação. As outras pessoas da comunidade poderão fazer clique na ligação para procurar o conteúdo com a mesma palavra-passe como etiqueta.

4. Opcional: Para mencionar um colega na sua actualização de estado e partilhar a actualização directamente com o mesmo, introduza o símbolo de arroba (@) seguido do nome da pessoa e, em seguida, seleccione o nome da pessoa na lista pendente apresentada. Quando publica a actualização, é enviada uma mensagem de correio electrónico de notificação para a pessoa e também é publicada uma mensagem no respectivo perfil para que esta saiba que a mencionou.

   Nota: Se a comunidade for particular e a pessoa não for membro da mesma, esta não receberá qualquer notificação acerca da mensagem.
5. Opcional: Se pretender incluir um ficheiro no estado, faça clique em **Adicionar um ficheiro**.
6. Faça clique em **Publicar**.

Partilhar comunidades relacionadas com outros membros

Se obter informações sobre uma comunidade que está a executar acções relacionadas com a comunidade da qual é proprietário, partilhe essas informações com outros membros da comunidade.

Antes de começar

Tem de ser proprietário da comunidade para partilhar comunidades relacionadas. Se não visualizar um mecanismo Comunidades relacionadas na sua comunidade, adicione o mecanismo à comunidade, de modo a que a sua equipa possa partilhar informações sobre comunidades semelhantes. Uma comunidade apenas pode conter um mecanismo Comunidades relacionadas.

Sobre esta tarefa

O mecanismo Comunidades relacionadas permite estabelecer ligação a outras comunidades que poderão estar a executar acções do interesse da comunidade. O IBM SmartCloud já recomenda comunidades com base na sua filiação de comunidades, ligações de rede e etiquetas. Outros membros da sua comunidade poderão ter um conjunto diferente de filiações de comunidades, ligações e etiquetas, pelo que receberão recomendações diferentes. Também poderá obter informações sobre uma comunidade interessante através de outro método. O mecanismo Comunidades relacionadas ajuda a dar conhecimento destas comunidades a outras pessoas, caso estas comunidades não sejam recomendadas às mesmas ou caso estas pessoas as tenham ignorado.

Sugestão: Uma boa prática consiste em não partilhar uma comunidade restrita como comunidade relacionada. Assim, apenas as pessoas que já são membros podem aceder à mesma.

Procedimento

1. Na página Descrição geral da comunidade, faça clique em **Adicionar uma comunidade** na área **Comunidades relacionadas** da página.
2. Introduza o URL da comunidade que pretende partilhar.
3. Introduza o nome da comunidade.
4. Introduza uma descrição com significado da comunidade. Considere o modo como a comunidade está relacionada com a comunidade actual e o motivo pelo qual outros membros poderão estar interessados na mesma.
5. Faça clique em **Guardar**.

Resultados

Para editar ou eliminar uma comunidade relacionada, faça clique em **Comunidades relacionadas** na área de navegação da comunidade e, em seguida, faça clique em **Mais** junto à comunidade relacionada que

pretende eliminar ou editar. Seleccione **Editar** ou **Remover esta comunidade**. Ao fazer clique em **Mais**, também são apresentadas as actualizações mais recentes para comunidade.

Outra forma de partilhar comunidades relacionadas com a sua equipa consiste em adicionar o botão **Comunidade relacionada** no navegador. Faça clique em **Ferramentas de atribuição de marcadores** no rodapé de qualquer página para obter informações sobre como instalar e utilizar o botão **Comunidade relacionada**. À medida que descobre outras comunidades interessantes, faça clique no botão **Comunidade relacionada** e será apresentada a caixa de diálogo **Adicionar à comunidade relacionada** com o URL para a comunidade já introduzida no campo **URL da comunidade**.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 18, "Adicionar mecanismos à comunidade", na página 73
Adicione mecanismos à sua comunidade, de modo a disponibilizar funcionalidades adicionais aos membros da comunidade. É necessário que seja o proprietário da comunidade para adicionar ou remover mecanismos de uma comunidade.

Subscrever um feed de Comunidades

Subscreva feeds para receber actualizações sobre os dados da aplicação e do utilizador que pretende monitorizar. O leitor de feeds envia-lhe automaticamente detalhes sobre alterações, evitando assim que o utilizador tenha de verificar a existência de actualizações para cada aplicação.

Antes de começar

É necessário ter um leitor de feeds que suporte feeds Atom.

Sobre esta tarefa

A subscrição de um feed simplifica a tarefa de monitorização das actualizações, uma vez que o leitor de feeds verifica a existência e obtém actualizações de conteúdo automaticamente.

Procedimento

1. Aceda à página que contém o conteúdo que pretende subscrever.
2. Adicione o feed ao leitor de feeds. Para obter mais informações, consulte a documentação do seu navegador da Web ou leitor de feeds.

   Sugestões: (Apenas Comunidades)

   - Ao especificar o endereço da Web de um feed, pode utilizar o parâmetro **ps** para especificar um tamanho de página diferente para o feed. Por predefinição, os feeds nas Comunidades apresentam 10 entradas por página. A primeira página de 10 entradas é obtida, por predefinição. Pode utilizar o parâmetro **page** para obter páginas subsequentes. Por exemplo, pode utilizar o seguinte endereço da Web para obter a segunda página do feed As minhas comunidades, no qual o tamanho da página está definido como 20 entradas: `http://app.example.com/communities/service/atom/communities/my?page=2&ps=20`.
   - Subscreva o feed Actividades de uma comunidade para acompanhar as actividades na comunidade.

Categorizar comunidades com etiquetas

Uma etiqueta consiste numa palavra-chave atribuída a uma comunidade para efectuar a respectiva categorização e facilitar a respectiva localização. Os conjuntos de etiquetas nas Comunidades apresentam as etiquetas de acordo com a vista actualmente seleccionada.

Pode seleccionar como pretende apresentar as etiquetas num conjunto: numa lista ou numa nuvem. Uma lista de etiquetas apresenta as etiquetas numa lista, começando com as etiquetas mais populares. Uma nuvem de etiquetas permite visualizar a popularidade das etiquetas no conjunto, agrupando as mesmas e

apresentando as etiquetas utilizadas com mais frequência num texto maior e mais escuro e as etiquetas utilizadas com menos frequência num texto mais pequeno e mais claro.

Uma etiqueta apenas pode consistir numa única palavra e não pode conter espaços. Pode conter caracteres como um sublinhado (_) ou uma arroba (@). Por exemplo, é possível utilizar `dar_seguimento`, `dar-seguimento`, e `darseguimento` como etiquetas, mas não `dar seguimento`.

A tabela seguinte descreve as etiquetas associadas a cada vista nas Comunidades:

Tabela 2. Vistas de etiquetas da comunidade

Página	**Apresenta as etiquetas para**
Comunidades da *Sua organização*	Todas as comunidades organizacionais, até um limite máximo, valor a partir do qual a nuvem de etiquetas apresenta as etiquetas mais populares até atingir o limite definido. A nuvem não inclui etiquetas no conteúdo existente nestas comunidades. **Nota:** Existe uma cache associada a etiquetas nesta vista, pelo que as etiquetas podem não ser imediatamente apresentadas quando são adicionadas a uma comunidade. A cache está predefinida para 60 segundos.
Comunidades	Todas as comunidades às quais o utilizador pertence, incluindo as que não são apresentadas na página actual. A nuvem não inclui as etiquetas dos marcadores existentes nestas comunidades.
Descrição geral	As actividades, os marcadores e os ficheiros associados à comunidade actual. A nuvem não inclui as etiquetas atribuídas à comunidade actual.
Marcadores	Todos os marcadores associados à comunidade actual.

Abandonar as comunidades

Poderá cancelar a filiação numa comunidade, caso já não pretenda participar na mesma.

Antes de começar

Para abandonar uma comunidade, tem de ter uma filiação explícita na comunidade. Se for membro de uma comunidade através de um grupo, não poderá abandonar essa comunidade. Se for membro de uma comunidade de forma explícita e, simultaneamente, através de um grupo, poderá abandonar a comunidade como membro explícito, mas continuará a dispor de filiação na comunidade através do grupo.

Nota: A função de grupo está disponível a pedido. Contacte o administrador da sua organização para obter informações.

Procedimento

Para abandonar uma comunidade, execute os passos que se seguem.

1. A partir da página **Descrição geral** da comunidade, seleccione **Acções da comunidade** > **Abandonar comunidade**.

   Nota: O proprietário empresarial de uma comunidade não poderá abandonar a mesma.
2. Faça clique em **OK** para confirmar que pretende ser removido da filiação da comunidade.

Resultados

A comunidade já não é apresentada no separador **Comunidades**.

Capítulo 17. Como adicionar membros a uma comunidade?

Como proprietário de uma comunidade, pode adicionar membros à sua comunidade em qualquer altura. Pode convidar pessoas para a comunidade e, se a comunidade for moderada, pode decidir aceitar ou rejeitar os pedidos de filiação recebidos. As comunidades moderadas podem não estar disponíveis na sua organização, caso o administrador tenha desactivado esta função. Pode adicionar vários membros ao mesmo tempo, utilizando a ferramenta de importação na página Membros.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 15, "Criar comunidades", na página 51
Inicie uma comunidade para incentivar as pessoas na organização com interesses ou objectivos semelhantes a colaborarem.

"Gerir filiação em comunidades" na página 79
Como proprietário de uma comunidade, é da sua responsabilidade gerir a filiação da mesma. Por exemplo, poderá necessitar ocasionalmente de alterar a função de um membro da comunidade, caso pretenda aumentar ou restringir as alterações que estes podem efectuar ao conteúdo da comunidade. Da mesma forma, se um membro da comunidade não for um contribuinte activo e já não necessitar de ser membro, poderá pretender considerar a hipótese de remover o mesmo da lista de filiação.

Referências relacionadas:

"Que acções posso realizar como proprietário de uma comunidade?" na página 69
Descubra quais as acções que pode realizar numa comunidade caso seja proprietário dessa comunidade.

Adicionar membros à comunidade

Como proprietário da comunidade, pode expandir a comunidade ao adicionar novos membros. Adicionar pessoas a uma comunidade automaticamente torna-os membros da comunidade. Se pretender dar às pessoas a opção de se tornarem membros da comunidade, poderá considerar convidá-los para participarem na comunidade.

Sobre esta tarefa

É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para adicionar novos membros à mesma. O administrador configura o número total de membros e grupos que é possível adicionar a uma comunidade.

Procedimento

Para adicionar novos membros a uma comunidade, execute os passos que se seguem.

1. No separador **Comunidades**, seleccione a comunidade à qual pretende adicionar membros.
2. Faça clique em **Membros** na área de navegação.
3. Faça clique em **Adicionar membros**.
   - Para adicionar membros regulares à comunidade, seleccione **Pessoa** na lista pendente **Membros** e, em seguida, introduza os nomes das pessoas que pretende adicionar no campo **Membros**. A memorização de teclas prevê o nome que está a introduzir através da comparação com os nomes presentes no directório ou lista de contactos da sua organização. Caso seja proposto o nome que pretende, faça clique para adicionar o mesmo. Se o nome proposto não for o pretendido, introduza o endereço de correio electrónico da pessoa e faça clique no ícone do sinal de adição.

     Se a comunidade for externa e introduzir um endereço de correio electrónico de uma pessoa não pertencente à organização, será solicitado que envie a essa pessoa um convite após ter guardado a

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

lista de filiação. Os membros convidados têm de começar por aceitar o convite para participarem como utilizadores convidados, para que possam aceder às comunidades às quais tenham sido adicionados como membros.

- Para adicionar proprietários da comunidade, faça clique na **seta para baixo** no segundo ficheiro junto a **Membros** e seleccione **Proprietários**. Em seguida, introduza os nomes das pessoas que pretende adicionar no campo **Proprietários**.

  Nota: Os proprietários da comunidade podem editar a comunidade.
- A IBM oferece um serviço de subscrição denominado Activação de servidor de integração. Este serviço transfere utilizadores do directório de organização da sua empresa para o directório de organização do SmartCloud para Social Business. Este serviço adiciona utilizadores e grupos automaticamente e transfere as alterações quando as informações sobre o utilizador no directório empresarial são alteradas. Se a sua organização estiver interessada neste serviço, consulte o tópico *Solicitar a activação do servidor de integração* para obter informações detalhadas. Se subscrever a Activação do servidor de integração, poderá adicionar grupos às suas comunidades.

  Para adicionar grupos a uma comunidade, seleccione **Grupos** na lista pendente **Membros** e, em seguida, introduza os nomes dos grupos que pretende adicionar no campo **Membros**. Em alternativa, pode procurar um grupo específico, fazendo clique em **Pesquisar grupos** e, em seguida, introduzindo uma palavra-chave para o grupo e fazendo clique no ícone Localizar grupos **Localizar grupos** . Caso o grupo contenha grupos imbricados, pode adicionar o grupo ascendente ou seleccionar um grupo imbricado. Utilize o percurso de navegação para alternar entre níveis de grupos imbricados.

  Não é possível adicionar grupos como proprietários de comunidades.

4. Faça clique em **Guardar**.

Resultados

Os novos membros recebem uma notificação por correio electrónico com a informação de que foram adicionados à comunidade. As notificações de correio electrónico não são enviadas a grupos.

Tarefas relacionadas:

"Convidar pessoas para participar na comunidade"
Expanda a sua comunidade, convidando pessoas para se tornarem membros.

"Importar vários membros para uma comunidade" na página 68
Pode adicionar vários membros à comunidade em simultâneo, utilizando a ferramenta de importação na página Membros. É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para importar membros para a mesma.

Convidar pessoas para participar na comunidade

Expanda a sua comunidade, convidando pessoas para se tornarem membros.

Sobre esta tarefa

Como proprietário de uma comunidade, pode contactar pessoas que considere estarem interessados em participar na sua comunidade, convidando-os para se tornarem membros. Os convidados recebem uma notificação por correio electrónico com o convite para participarem na comunidade, o qual poderá ser aceite ou rejeitado.

Apenas pode convidar pessoas para participarem como membros regulares de uma comunidade, não sendo possível convidá-los para participarem como proprietários da comunidade.

Se a comunidade não permitir membros externos à organização, não poderá convidar pessoas externas para participarem na comunidade.

Para ser membro de uma subcomunidade, uma pessoa ou grupo tem de ser membro da comunidade ascendente.

Nota: A função de grupo está disponível a pedido. Contacte o administrador da sua organização para obter informações.

Procedimento

Para convidar pessoas para participarem numa comunidade, execute os passos que se seguem.

1. No separador **Comunidades**, seleccione a comunidade para a qual pretende convidar novos membros.
2. Faça clique em **Membros** na área de navegação.
3. Faça clique em **Convidar membros**.
4. Introduza os nomes das pessoas que pretende convidar no campo **Membros**. A memorização de teclas prevê o nome que está a introduzir através da comparação do mesmo com os nomes existentes no directório da sua organização. Caso seja proposto o nome que pretende, faça clique para adicionar o mesmo. Se a comunidade for externa e introduzir um endereço de correio electrónico de uma pessoa não pertencente à organização, será solicitado que envie a essa pessoa um convite.
5. Faça clique em **Enviar convites**.

Como proceder a seguir

Pode visualizar todos os convites pendentes para uma comunidade a partir do separador **Convites** na página Membros de uma comunidade. O separador apresenta informações acerca da data em que cada convite foi enviado e quem foi a pessoa responsável pelo envio.

Tarefas relacionadas:

"Adicionar membros à comunidade" na página 63
Como proprietário da comunidade, pode expandir a comunidade ao adicionar novos membros. Adicionar pessoas a uma comunidade automaticamente torna-os membros da comunidade. Se pretender dar às pessoas a opção de se tornarem membros da comunidade, poderá considerar convidá-los para participarem na comunidade.

Enviar convites de filiação em lote

Envie uma mensagem de correio electrónico de lote para convidar várias pessoas para participarem na comunidade, utilizando a ferramenta de importação na página Membros. Apenas pode convidar pessoas para participarem como membros regulares de uma comunidade, não sendo possível convidá-los para participarem como proprietários da comunidade.

Antes de começar

Para enviar uma mensagem de correio electrónico em lote para convidar várias pessoas para participar numa comunidade, o utilizador tem de ser o proprietário de uma comunidade.

Não existe limite definido para o número de membros que pode convidar para participar numa comunidade. No entanto, este poderá estar limitado pela quantidade de memória disponível no servidor.

Não pode reenviar ou anular convites de lote para uma comunidade.

Procedimento

Para convidar vários utilizadores para participarem numa comunidade, execute os passos que se seguem.

1. Abra a página Membros da comunidade para a qual pretende convidar outros utilizadores.
2. Faça clique em **Importar membros**.
3. Seleccione **Convidar pessoas para esta comunidade**.

Nota: Se for membro de uma comunidade, a opção **Convidar pessoas para a comunidade** consiste na única opção disponível.

4. Execute um dos seguintes passos:
   - Para convidar pessoas utilizando os respectivos endereços de correio electrónico:
     a. Seleccione **Introduzir endereços de correio electrónico separados por vírgulas**.
     b. Introduza os endereços de correio electrónico das pessoas que pretende convidar e faça clique em **Importar**.

     Importante: O formato do endereço de correio electrónico tem de corresponder ao formato dos registos do perfil no directório de LDAP ou na base de dados de Perfis. Se utilizar um endereço de correio electrónico não válido, ou seja, que não corresponda ao formato utilizado nos registos do perfil, é apresentado um erro na interface do utilizador.
   - Para convidar pessoas utilizando detalhes de correio electrónico num ficheiro (CSV):
     a. Faça clique em **Seleccionar um ficheiro CSV de endereços de correio electrónico**.
     b. Faça clique em **Pesquisar** para localizar o ficheiro CSV que contém os endereços de correio electrónico das pessoas que pretende convidar e, em seguida, faça clique em **Importar**.

Tarefas relacionadas:

"Importar vários membros para uma comunidade" na página 68
Pode adicionar vários membros à comunidade em simultâneo, utilizando a ferramenta de importação na página Membros. É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para importar membros para a mesma.

Enviar novamente convites para comunidades como lembretes para participar

Pode relembrar os outros utilizadores relativamente a convites pendentes para participarem na comunidade através do reenvio da notificação do convite.

Antes de começar

É necessário que seja o proprietário da comunidade para reenviar convites para comunidades.

Sobre esta tarefa

Pode visualizar todos os convites pendentes para uma comunidade a partir do separador **Convites** na página Membros de uma comunidade. O separador apresenta informações acerca da data em que cada convite foi enviado e quem foi a pessoa responsável pelo envio.

Se notar que alguns convites permanecem pendentes ao fim de algum tempo, pode relembrar os convidados acerca dos mesmos, reenviando a notificação original.

Procedimento

Para reenviar um convite para uma comunidade, execute os passos que se seguem.

1. A partir da página Descrição geral, faça clique em **Membros**.
2. Faça clique no separador **Convites**.
3. Seleccione a pessoa à qual pretende enviar outro convite e, em seguida, faça clique em **Reenviar**.

Anular convites pendentes para comunidades

Se convidar alguém para participar numa comunidade e mais tarde mudar de ideias, pode cancelar o convite enquanto este ainda permanecer pendente.

Antes de começar

É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para anular convites para essa comunidade.

Sobre esta tarefa

Se estiver a convidar pessoas para participar numa comunidade e enviar um convite para a pessoa errada por acidente, pode anular o convite, desde que a pessoa ainda não o tenha aceite.

Pode visualizar todos os convites pendentes para uma comunidade a partir do separador **Convites** na página Membros de uma comunidade. O separador apresenta informações acerca da data em que cada convite foi enviado e quem foi a pessoa responsável pelo envio.

Procedimento

Para anular um convite para uma comunidade, execute os passos que se seguem.

1. A partir da página Descrição geral, faça clique em **Membros**.
2. Faça clique no separador **Convites**.
3. Seleccione o convite que pretende cancelar e faça clique em **Anular**.
4. Faça clique em **OK** para confirmar que pretende anular o convite.

Resultados

O convite anulado é removido do separador **Convites**. Se a pessoa convidada abrir a notificação original do convite e fizer clique em **Participar nesta comunidade**, será apresentada uma mensagem com a informação de que o convite foi anulado.

Tarefas relacionadas:

"Gerir filiação em comunidades" na página 79
Como proprietário de uma comunidade, é da sua responsabilidade gerir a filiação da mesma. Por exemplo, poderá necessitar ocasionalmente de alterar a função de um membro da comunidade, caso pretenda aumentar ou restringir as alterações que estes podem efectuar ao conteúdo da comunidade. Da mesma forma, se um membro da comunidade não for um contribuinte activo e já não necessitar de ser membro, poderá pretender considerar a hipótese de remover o mesmo da lista de filiação.

Aceitar pedidos de filiação

Se for o proprietário de uma comunidade moderada, receberá uma notificação por correio electrónico e uma notificação por Página inicial sempre que alguém pedir para participar na comunidade. Caso não pretenda aceitar um pedido de filiação, pode ignorar ou eliminar a notificação do pedido. As comunidades moderadas podem não estar disponíveis na sua organização, caso o administrador tenha desactivado esta função.

Procedimento

Para aceitar um pedido de filiação, adicione o remetente da mensagem de correio electrónico à comunidade na qual este pretende participar, executando os passos que se seguem.

1. Abra o pedido de correio electrónico e faça clique em **Adicionar esta pessoa como membro**. É apresentado o formulário **Adicionar membros**, e o nome da pessoa que solicitou a filiação é automaticamente adicionado ao campo **Membros**.
2. Faça clique em **Guardar** para adicionar a pessoa à comunidade.

Resultados

O novo membro recebe uma notificação por correio electrónico com a informação de que foi adicionado à comunidade.

Importar vários membros para uma comunidade

Pode adicionar vários membros à comunidade em simultâneo, utilizando a ferramenta de importação na página Membros. É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para importar membros para a mesma.

Antes de começar

Consulte o administrador para verificar se a comunidade não atingiu o número máximo de membros que é possível adicionar.

Não é possível importar um membro que não pertence à organização para uma comunidade com acesso livre ou moderado. No entanto, é possível importar um membro externo à organização para uma comunidade restrita.

Nota: As comunidades livres ou moderadas poderão não estar disponíveis na organização, se o administrador optar por desactivar um ou ambos os tipos de comunidades.

Procedimento

Para importar membros para uma comunidade, execute os passos que se seguem.

1. Abra a página Membros da comunidade para a qual pretende importar os membros.
2. Faça clique em **Importar membros**.
3. Certifique-se de que a opção **Adicionar pessoas à comunidade como** está seleccionada.
4. Seleccione uma função de filiação para os novos membros, a partir da lista **Adicionar pessoas à comunidade como**. É atribuída a mesma função a todos os membros.
5. Execute uma das seguintes acções:
   - Para importar pessoas utilizando os endereços de correio electrónico:
     a. Seleccione **Introduzir endereços de correio electrónico separados por vírgulas**.
     b. Introduza os endereços de correio electrónico das pessoas que pretende importar e faça clique em **Importar**.

     Importante: O formato do endereço de correio electrónico tem de corresponder ao formato dos registos do perfil no directório de LDAP ou na base de dados de Perfis. Se utilizar um endereço de correio electrónico não válido, ou seja, que não corresponda ao formato utilizado nos registos do perfil, é apresentado um erro na interface do utilizador.
   - Para importar membros a partir de um ficheiro com valores separados por vírgulas (CSV, Comma-Separated Value):
     a. Faça clique em **Seleccionar um ficheiro CSV de endereços de correio electrónico**.
     b. Faça clique em **Pesquisar** para localizar o ficheiro CSV que contém as informações que pretende importar e, em seguida, faça clique em **Importar**.

   Nota: Se a comunidade for externa e introduzir um endereço de correio electrónico de uma pessoa externa à sua organização ou se o ficheiro contiver um endereço de correio electrónico para uma pessoa externa à organização, ser-lhe-á solicitado que envie a essa pessoa um convite após fazer clique em **Importar**. Os membros convidados têm de começar por aceitar o convite para participarem como utilizadores convidados, para que possam aceder às comunidades às quais tenham sido importados como membros.

Tarefas relacionadas:

"Enviar convites de filiação em lote" na página 65
Envie uma mensagem de correio electrónico de lote para convidar várias pessoas para participarem na comunidade, utilizando a ferramenta de importação na página Membros. Apenas pode convidar pessoas para participarem como membros regulares de uma comunidade, não sendo possível convidá-los para participarem como proprietários da comunidade.

"Adicionar membros à comunidade" na página 63
Como proprietário da comunidade, pode expandir a comunidade ao adicionar novos membros. Adicionar pessoas a uma comunidade automaticamente torna-os membros da comunidade. Se pretender dar às pessoas a opção de se tornarem membros da comunidade, poderá considerar convidá-los para participarem na comunidade.

Funções de filiação da comunidade

As acções que podem se realizadas nas Comunidades dependem da função que for atribuída ao utilizador. Descubra o que pode fazer como proprietário ou membro de uma comunidade.

Sugestão: As Comunidades fornecem uma forma fácil para ordenar as suas comunidades por função de filiação. Abra as **Comunidades** e seleccione uma das seguintes opções:

- **Sou um membro**. Apresenta as comunidades das quais é membro ou proprietário.
- **Sou um proprietário**. Apresenta as comunidades que criou ou das quais é proprietário.

  Sempre que cria uma comunidade, é automaticamente designado como o proprietário empresarial. Um proprietário empresarial pode executar qualquer acção que um proprietário de comunidade pode executar, mas pode também transferir a propriedade empresarial para outra pessoa.

Que acções posso realizar como proprietário de uma comunidade?

Descubra quais as acções que pode realizar numa comunidade caso seja proprietário dessa comunidade.

Sugestão: Se tiver dúvidas quanto à sua função numa comunidade, abra a página Membros e procure o seu nome ou o nome do grupo a que pertence. A sua função é apresentada por baixo do seu nome ou do nome do grupo.

Nota: As tarefas apresentadas nas seguintes tabelas indicam as acções que um proprietário da comunidade pode executar por predefinição. No entanto, o administrador pode desactivar funções ou alterar permissões, o que poderá restringir as seguintes acções:

- Criar comunidades ou subcomunidades
- Eliminar comunidades ou subcomunidades
- Definir temas
- Moderar conteúdo da comunidade
- Adicionar membros
- Importar membros
- Convidar membros

Tarefas de proprietários da comunidade

Para além das tarefas que um membro regular da comunidade pode realizar, os proprietários da comunidade podem executar as seguintes acções de gestão, por predefinição.

Tabela 3. Tarefas de gestão

Tipo de tarefa	**O proprietário da comunidade pode**
Gestão da comunidade	• Eliminar a comunidade • Actualizar o nome da comunidade • Actualizar a descrição da comunidade • Alterar o nível de acesso da comunidade • Transferir uma imagem para associar à comunidade • Adicionar e remover etiquetas da comunidade • Editar e eliminar conteúdo da comunidade • Criar, editar e eliminar subcomunidades .
Gestão da filiação	• Adicionar e remover membros • Convidar novos membros • Revogar convites a membros • Alterar a função dos membros • Importar membros da comunidade
Gestão de mecanismos	• Adicionar mecanismos • Editar definições dos mecanismos • Mover mecanismos • Ocultar mecanismos • Eliminar mecanismos

Os proprietários das Comunidades também podem executar as seguintes tarefas quando trabalharem com recursos da comunidade.

Tabela 4. Tarefas de mecanismos de comunidades

Recurso	**O proprietário da comunidade pode**
Actividades	• Editar e eliminar actividades das comunidades • Assinalar actividades como concluídas • Adicionar e remover membros da actividade (através da actualização da filiação da comunidade)
Blogue	• Adicionar, editar e eliminar entradas e comentários de blogues da comunidade • Actualizar o título e as etiquetas de blogues da comunidade • Alterar o nível de acesso dos membros dos blogues da comunidade • Moderar o conteúdo do blogue da comunidade (quando a moderação pelo proprietário está activada)
Marcadores	• Editar e eliminar marcadores das comunidades
Ficheiros	• Actualizar e remover quaisquer ficheiros de comunidade da comunidade
Fóruns	• Criar, editar e eliminar fóruns da comunidade • Editar, mover, bloquear, marcar e eliminar tópicos de fórum

Tabela 4. Tarefas de mecanismos de comunidades (continuação)

Recurso	O proprietário da comunidade pode
Wiki	• Criar um wiki de comunidade • Editar ou eliminar um wiki de comunidade • Adicionar e remover membros de wikis (através da actualização da filiação da comunidade) • Alterar o nível de acesso dos membros da comunidade a wikis

O proprietário empresarial da comunidade

Sempre que cria uma comunidade, é automaticamente designado como o proprietário empresarial. Uma comunidade tem apenas um proprietário empresarial. Como proprietário empresarial, pode executar qualquer acção que um proprietário de comunidade pode executar, mas pode também transferir a propriedade empresarial para outra pessoa.

Conceitos relacionados:

Capítulo 19, "Gerir as comunidades", na página 75
Como proprietário de uma comunidade, pode editá-la de forma a permitir a actualização das informações básicas da comunidade ou das aplicações associadas à mesma. Se a comunidade já não for necessária, ou caso tenha sido criada por engano, pode eliminá-la.

Capítulo 17, "Como adicionar membros a uma comunidade?", na página 63
Como proprietário de uma comunidade, pode adicionar membros à sua comunidade em qualquer altura. Pode convidar pessoas para a comunidade e, se a comunidade for moderada, pode decidir aceitar ou rejeitar os pedidos de filiação recebidos. As comunidades moderadas podem não estar disponíveis na sua organização, caso o administrador tenha desactivado esta função. Pode adicionar vários membros ao mesmo tempo, utilizando a ferramenta de importação na página Membros.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 18, "Adicionar mecanismos à comunidade", na página 73
Adicione mecanismos à sua comunidade, de modo a disponibilizar funcionalidades adicionais aos membros da comunidade. É necessário que seja o proprietário da comunidade para adicionar ou remover mecanismos de uma comunidade.

Referências relacionadas:

"Que acções posso realizar como membro de uma comunidade?"
Descubra quais as acções que pode realizar numa comunidade caso seja membro dessa comunidade.

Que acções posso realizar como membro de uma comunidade?

Descubra quais as acções que pode realizar numa comunidade caso seja membro dessa comunidade.

Sugestão: Se tiver dúvidas quanto à sua função numa comunidade, abra a página Membros e procure o seu nome ou o nome do grupo a que pertence. A sua função é apresentada por baixo do seu nome ou do nome do grupo.

Como membro de uma comunidade, pode executar as seguintes tarefas gerais:

- Visualizar conteúdo da comunidade.
- Visualizar detalhes da filiação na comunidade.
- Enviar mensagens de correio electrónico aos membros da comunidade.
- Abandonar a comunidade.

  Se for explicitamente um membro, poderá abandonar uma comunidade. Não pode abandonar a comunidade caso se tenha tornado num membro, uma vez que o grupo ao qual pertence foi adicionado à comunidade.

Os membros da comunidade também podem executar as acções que se seguem quando utilizarem recursos pertencentes à comunidade.

Tabela 5. Acções de membros de comunidades

Recurso	**Os membros da comunidade podem**
Actividades	• Iniciar actividades da comunidade • Contribuir para as actividades da comunidade dos quais sejam membros
Blogue	As acções que podem executar no blogue da comunidade dependem do nível de acesso. Se tiver acesso de visualizador, pode: • Ler publicações de blogues Se tiver acesso de rascunho, pode: • Guardar rascunhos de entradas de blogue • Realizar todas as acções associadas com a função de visualizador Se tiver acesso de autor, pode: • Publicar entradas de blogue • Editar e eliminar entradas de outros utilizadores • Realizar todas as acções associadas com as funções de visualizador e rascunho
Marcadores	• Adicionar marcadores • Editar e eliminar marcadores que tenham adicionado
Ficheiros	• Descarregar ficheiros • Partilhar ficheiros • Transferir novas versões de ficheiros
Fóruns	• Criar tópicos de fórum • Editar e eliminar tópicos de fórum que tenham adicionado • Responder a tópicos de fórum • Editar e eliminar respostas que tenham efectuado a tópicos de fórum • Mover os tópicos de fórum que tenham criado para outro fórum
Wiki	As acções que podem executar no wiki da comunidade dependem do nível de acesso. Se tiver acesso de leitor, pode: • Ler conteúdo do wiki Com acesso de editor, pode: • Criar páginas do wiki • Editar páginas do wiki • Mover páginas • Realizar todas as acções associadas à função de leitor

Referências relacionadas:

"Que acções posso realizar como proprietário de uma comunidade?" na página 69
Descubra quais as acções que pode realizar numa comunidade caso seja proprietário dessa comunidade.

Capítulo 18. Adicionar mecanismos à comunidade

Adicione mecanismos à sua comunidade, de modo a disponibilizar funcionalidades adicionais aos membros da comunidade. É necessário que seja o proprietário da comunidade para adicionar ou remover mecanismos de uma comunidade.

Sobre esta tarefa

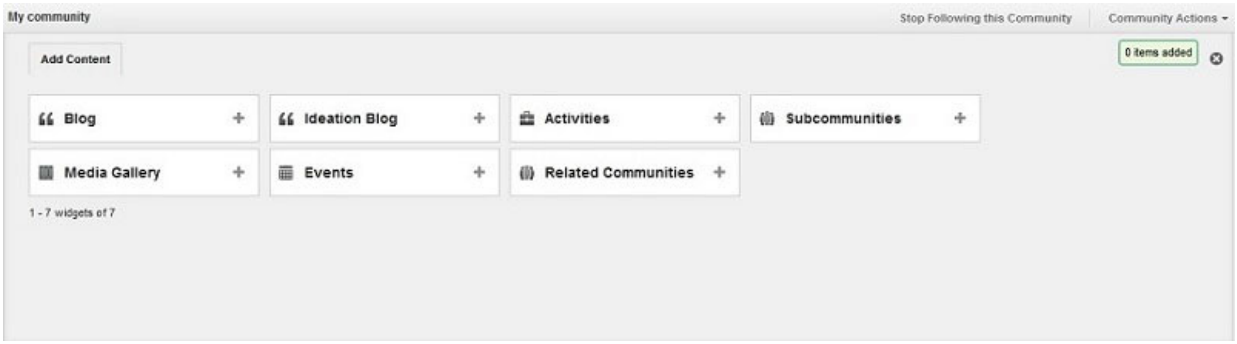
Os mecanismos são representações autónomas de software baseadas em HTML. Ao adicionar um mecanismo a uma comunidade, é criada uma associação entre essa comunidade e a aplicação do mecanismo. A filiação entre a comunidade e a aplicação do mecanismo é sincronizada e as ligações à totalidade da aplicação do mecanismo são criadas na interface do utilizador da comunidade, de modo a que possa localizar facilmente e trabalhar com a totalidade da aplicação. Um resumo da actividade mais recente é publicado na página Descrição geral da comunidade e poderá aceder à aplicação completa em qualquer altura, fazendo clique na ligação correspondente na barra de navegação da comunidade.

Ao criar uma comunidade, esta apresenta o mecanismo Ficheiros por predefinição. Pode personalizar a sua comunidade adicionando mecanismos adicionais. Por exemplo, adicionar o mecanismo Fóruns faculta aos membros um local para publicar tópicos de debate e para partilhar ideias. A paleta de conteúdo apresenta a selecção completa de mecanismos disponibilizados pelo administrador para utilização nas Comunidades.

Procedimento

Para adicionar um mecanismo à comunidade, execute os passos que se seguem.

1. A partir da página Descrição geral de uma comunidade, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar** para a abrir a paleta de conteúdo.
2. Faça clique num mecanismo para adicionar o mesmo à comunidade.



3. Opcional: Feche a paleta de mecanismos.

Resultados

Uma secção que contém o mecanismo é adicionada à área principal da página Descrição geral e é apresentada uma ligação para a aplicação de mecanismo completa na barra de navegação da comunidade.

Mover mecanismos de comunidades

Após adicionar mecanismos a uma comunidade, pode movê-los para encontrar um esquema mais adequado às necessidades da comunidade.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Antes de começar

É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para mover um mecanismo dessa comunidade.

Sobre esta tarefa

Pode personalizar o esquema da página Descrição geral para satisfazer as necessidades da comunidade.

Nota: Não é possível mover o conteúdo de um mecanismo, apenas o mecanismo em si.

Procedimento

Para mover um mecanismo, execute os passos que se seguem.

1. Faça clique na barra de título do mecanismo e arraste o mecanismo para uma nova localização na página.
2. Solte o botão do rato para acoplar o mecanismo na localização pretendida.

Trabalhar com mecanismos de comunidades

Utilize as opções disponíveis no menu de acção do mecanismo para interagir com os mecanismos na comunidade. As acções que pode efectuar dependem da sua função dentro da comunidade.

Antes de começar

É necessário que seja o proprietário da comunidade para editar, ocultar, mover ou remover mecanismos de uma comunidade.

Procedimento

A partir da página Descrição geral da comunidade, faça clique no ícone **Acções** na barra de título do mecanismo com que pretende trabalhar e, em seguida, execute um dos seguintes procedimentos:

- Para expandir ou contrair o conteúdo do mecanismo, seleccione **Maximizar** ou **Minimizar**.
- Para actualizar a apresentação do mecanismo, seleccione **Actualizar**.
- Para remover temporariamente o mecanismo da comunidade, seleccione **Ocultar**. O mecanismo poderá ser reactivado em qualquer altura, seleccionando **Acções da comunidade** > **Personalizar** e escolhendo o mecanismo a partir da secção **Oculto** da paleta de mecanismos. Ocultar um mecanismo não elimina as informações que já foram adicionadas. Caso adicione de novo o mecanismo à comunidade, quaisquer informações anteriormente adicionadas serão restauradas na comunidade.

  Nota: Ao ocultar o mecanismo Marcadores, o mecanismo Marcadores importantes também será oculto.
- Para remover permanentemente o mecanismo da comunidade, seleccione **Remover**. Preencha o formulário apresentado para confirmar que pretende remover o mecanismo e, em seguida, faça clique em **Eliminar**. Ao seleccionar esta opção, todos os dados associados ao mecanismo são permanentemente eliminados, pelo que deverá ter a certeza de que as informações já não são requeridas pela comunidade. Em alternativa, pode ocultar o mecanismo, caso pretenda remover o mesmo da comunidade, mas ter a opção de voltar a adicionar o mesmo mais tarde.

  Nota: Se remover o mecanismo Marcadores, o mecanismo Marcadores importantes é igualmente removido.

Capítulo 19. Gerir as comunidades

Como proprietário de uma comunidade, pode editá-la de forma a permitir a actualização das informações básicas da comunidade ou das aplicações associadas à mesma. Se a comunidade já não for necessária, ou caso tenha sido criada por engano, pode eliminá-la.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 15, "Criar comunidades", na página 51
Inicie uma comunidade para incentivar as pessoas na organização com interesses ou objectivos semelhantes a colaborarem.

Referências relacionadas:

"Que acções posso realizar como proprietário de uma comunidade?" na página 69
Descubra quais as acções que pode realizar numa comunidade caso seja proprietário dessa comunidade.

Editar comunidades

Se for proprietário de uma comunidade, pode editar informações acerca da comunidade.

Sobre esta tarefa

Edite uma comunidade para alterar o respectivo nome, descrição, bem como etiquetas associadas à mesma. Também pode alterar a imagem associada à comunidade.

Procedimento

Para editar uma comunidade, execute os passos que se seguem.

1. No separador **Comunidades**, seleccione a comunidade que pretende editar. Se ainda não tiver iniciado sessão, é solicitado que o faça.
2. Seleccione **Acções de comunidade** > **Editar comunidade** e execute os passos que se seguem, conforme necessário:
   a. Para alterar o nome da comunidade, introduza um novo nome no campo **Nome**.
   b. Para adicionar ou remover etiquetas da comunidade, edite o conteúdo do campo **Etiquetas**.
   c. Para alterar o nível de acesso pretendido para a sua comunidade, especifique uma destas opções:

Tabela 6. Níveis de acesso da comunidade

Opção	Descrição
Restrito (as pessoas têm de ser convidadas para participar)	Seleccione esta opção se pretender que a comunidade seja restrita, com filiação apenas por convite.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Tabela 6. Níveis de acesso da comunidade (continuação)

Opção	Descrição
Permitir que pessoas que não pertencem à minha organização se tornem membros desta comunidade	Se, inicialmente, tiver optado por permitir membros externos na comunidade e pretender alterar a comunidade de modo a incluir apenas membros da organização, desmarque a opção **Permitir que pessoas que não pertencem à minha organização se tornem membros desta comunidade**. Se existirem membros externos que tenham sido adicionados, convidados ou que participem na comunidade, não poderá alterar esta opção. Tem de remover membros externos e anular os convites de filiação externa para poder alterar uma comunidade externa para que seja interna. Após tornar uma comunidade externa numa comunidade interna, o ícone Externa é removido do título da comunidade. **Nota:** Se tiver criado uma comunidade que permita apenas membros internos, não terá a opção de alterar esta permissão.
Moderado (qualquer pessoa na minha organização pode ver conteúdo, mas tem de solicitar a participação)	Seleccione esta opção se pretender que a comunidade seja livre para a sua organização e se pretender que os utilizadores solicitem a filiação.
Livre (qualquer pessoa na minha organização pode participar)	Seleccione esta opção se pretender que a comunidade seja livre e que qualquer pessoa na sua organização possa participar.

Nota: As comunidades livres ou moderadas poderão não estar disponíveis na organização, se o administrador optar por desactivar um ou ambos os tipos de comunidades.

d. Para alterar a descrição da comunidade, edite o conteúdo do campo **Descrição**.

e. Para alterar a imagem associada à comunidade, faça clique em **Transferir uma imagem de comunidade** e pesquise a imagem que pretende transferir. O redimensionamento de imagens não suporta todos os formatos de imagem. Se encontrar problemas durante a transferência da imagem, convertê-la num formato diferente geralmente é uma boa alternativa.

3. Quando tiver concluído as alterações, faça clique em **Guardar**.

Conceitos relacionados:

"Personalizar a comunidade" na página 81
A personalização da sua comunidade é uma forma de a diferenciar das restantes comunidades. As opções de personalização possíveis incluem a associação de uma imagem distinta à comunidade e a adição de componentes que conferem funcionalidades adicionais à comunidade. É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para personalizar a mesma.

Eliminar comunidades das quais é proprietário

Se uma comunidade já não tiver um objectivo ou estiver inactiva, poderá considerar a eliminação da mesma.

Antes de começar

Tem de ser proprietário de uma comunidade ou um proprietário empresarial para eliminar uma comunidade. Certifique-se de que a comunidade não é utilizada de forma activa por nenhum membro antes de eliminar a mesma.

Além disso, tem de determinar se quaisquer actividades associadas à comunidades já não são necessárias. A eliminação de actividades da comunidade é efectuada automaticamente ao eliminar a comunidade associada.

Procedimento

Para eliminar uma comunidade, execute os passos que se seguem. Certifique-se de que os caracteres introduzidos correspondem às maiúsculas e minúsculas correctas.

1. No separador **Comunidades**, abra a comunidade que pretende eliminar. Se ainda não tiver iniciado sessão, é solicitado que o faça.
2. Seleccione **Acções da comunidade** > **Eliminar comunidade**.
3. Faça clique em **OK** para confirmar que pretende mover a comunidade para o lixo.

Criar subcomunidades

Crie uma subcomunidade sempre que pretender convidar um subconjunto de membros de uma comunidade existente.

Antes de começar

Tem de ser proprietário de uma comunidade ou um proprietário empresarial para criar uma subcomunidade. Ao criar uma subcomunidade, todos os proprietários da comunidade tornam-se automaticamente proprietários da subcomunidade. O proprietário empresarial da comunidade ascendente torna-se igualmente no proprietário empresarial da nova subcomunidade. A subcomunidade tem exactamente as mesmas funcionalidades que a comunidade ascendente, é apresentada na página **Comunidades** e o utilizador pode editá-la, adicionar mecanismos e executar as mesmas acções que poderia realizar na comunidade ascendente.

Sobre esta tarefa

A criação de subcomunidades é uma forma particularmente útil de organizar os membros da comunidade em grupos mais pequenos com diferentes áreas de interesse. Ao criar subcomunidades, pode partilhar informações e colaborar com um conjunto mais específico de utilizadores, mantendo os mesmos objectivos da comunidade ascendente. Pode adicionar tantas subcomunidades a uma comunidade quantas pretender.

Nota: Não é possível criar subcomunidades imbricadas dentro de uma comunidade, e não é possível adicionar uma comunidade existente como subcomunidade de outra comunidade.

Procedimento

Para criar uma subcomunidade, execute os passos que se seguem.

1. Abra a comunidade à qual pretende adicionar uma subcomunidade.
2. A partir da página Descrição geral, seleccione **Acções da comunidade** > **Criar subcomunidade**.
3. Necessário: Introduza um nome para a subcomunidade no campo **Nome**.
4. Introduza uma ou mais etiquetas no campo **Etiquetas**.
5. Necessário: Especifique o nível de acesso que pretende para esta comunidade. As opções de acesso disponíveis dependem do nível de acesso da comunidade ascendente.
   - Se a comunidade ascendente for livre, a subcomunidade poderá ter acesso livre, moderado ou restrito.
   - Se a comunidade ascendente for moderada, a subcomunidade pode ter acesso moderado ou restrito.
   - Se a comunidade ascendente for restrita, a subcomunidade terá de ter acesso igualmente restrito.

Nota: As comunidades livres ou moderadas poderão não estar disponíveis na organização, se o administrador optar por desactivar um ou ambos os tipos de comunidades.

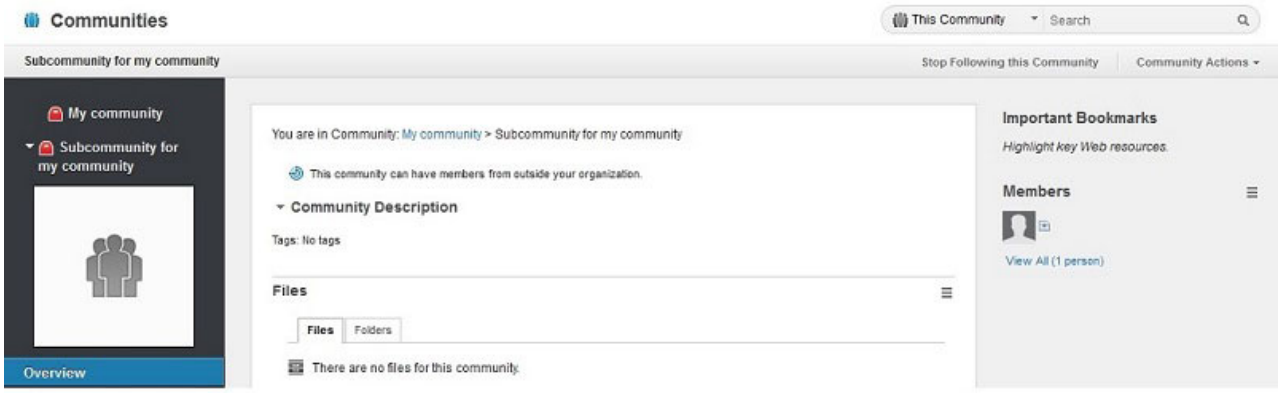
6. Adicione membros à subcomunidade através de um dos seguintes passos:
   - Para adicionar um subconjunto da filiação da comunidade ascendente à subcomunidade, introduza os nomes das pessoas ou grupos que pretende adicionar no campo **Membros** fornecido.
   - Para adicionar todos os membros da comunidade ascendente à subcomunidade, faça clique em **Adicionar todos os membros desta comunidade à nova subcomunidade**.

   Nota: Para ser membro de uma subcomunidade, uma pessoa tem de ser membro da comunidade ascendente.
7. Introduza uma descrição para a subcomunidade no campo **Descrição**.
8. Para transferir uma imagem para a subcomunidade, faça clique em **Transferir uma imagem de comunidade** e pesquise uma imagem.
9. Faça clique em **Guardar** para guardar a subcomunidade.

Resultados

A subcomunidade será criada como descendente da comunidade ascendente.

É adicionada uma ligação **Subcomunidades** na barra lateral de navegação da comunidade ascendente, de modo a permitir abrir a subcomunidade a partir da comunidade ascendente. Também pode aceder às subcomunidades a partir do separador **Comunidades**.



Como proceder a seguir

Pode adicionar conteúdo, editar, personalizar e eliminar e trabalhar com subcomunidades exactamente da mesma forma como faria com uma comunidade normal.

Se estiver a criar várias subcomunidades dentro de uma comunidade, considere adicionar o mecanismo Subcomunidades à comunidade ascendente. Este mecanismo permite visualizar todas as subcomunidades de uma só vez, bem como navegar facilmente até às mesmas, a partir da comunidade ascendente.

Conceitos relacionados:

"Personalizar a comunidade" na página 81
A personalização da sua comunidade é uma forma de a diferenciar das restantes comunidades. As opções de personalização possíveis incluem a associação de uma imagem distinta à comunidade e a adição de componentes que conferem funcionalidades adicionais à comunidade. É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para personalizar a mesma.

Tarefas relacionadas:

"Editar comunidades" na página 75
Se for proprietário de uma comunidade, pode editar informações acerca da comunidade.

"Eliminar comunidades das quais é proprietário" na página 76
Se uma comunidade já não tiver um objectivo ou estiver inactiva, poderá considerar a eliminação da mesma.

Capítulo 18, "Adicionar mecanismos à comunidade", na página 73
Adicione mecanismos à sua comunidade, de modo a disponibilizar funcionalidades adicionais aos membros da comunidade. É necessário que seja o proprietário da comunidade para adicionar ou remover mecanismos de uma comunidade.

Gerir filiação em comunidades

Como proprietário de uma comunidade, é da sua responsabilidade gerir a filiação da mesma. Por exemplo, poderá necessitar ocasionalmente de alterar a função de um membro da comunidade, caso pretenda aumentar ou restringir as alterações que estes podem efectuar ao conteúdo da comunidade. Da mesma forma, se um membro da comunidade não for um contribuinte activo e já não necessitar de ser membro, poderá pretender considerar a hipótese de remover o mesmo da lista de filiação.

Antes de começar

Tem de ser proprietário de uma comunidade para editar as funções de filiação. Para remover alguém da filiação numa comunidade, é necessário ser proprietário da comunidade ou o membro que se pretende remover.

Os membros de comunidades podem auto-remover-se da filiação de uma comunidade, seleccionando **Acções da comunidade** > **Abandonar comunidade**. No entanto, os utilizadores que sejam membros de uma comunidade através de um grupo não podem abandonar essa comunidade.

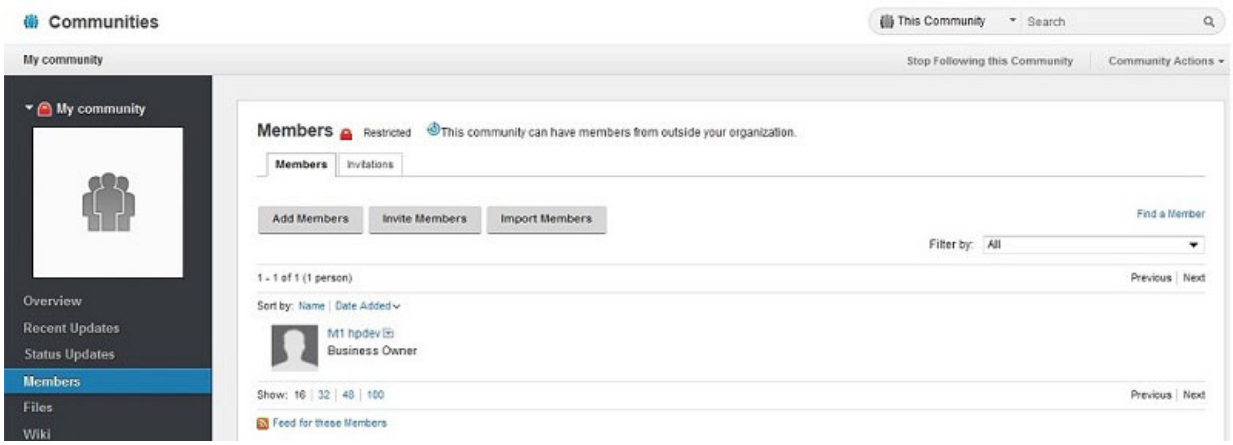
Nota: A função de grupo está disponível a pedido. Contacte o administrador da sua organização para obter informações.

Procedimento

Para gerir a filiação numa comunidade, execute os passos que se seguem.

1. Na vista **Sou um proprietário**, faça clique numa comunidade para abrir a respectiva página Descrição geral. Se ainda não tiver iniciado sessão, é solicitado que o faça.
2. Faça clique em **Membros** na área de navegação e efectue um dos seguintes procedimentos.
   - Para alterar uma função de filiação:
     - Faça clique em **Editar** junto ao membro cuja função pretende alterar.
     - Seleccione uma função e faça clique em **Guardar**.

     Nota: Não é possível alterar a função de um grupo.
   - Para eliminar um membro:
     - Faça clique em **Remover** junto ao membro que pretende remover.
     - Faça clique em **OK** para confirmar a alteração.



Resultados

Os membros recebem uma notificação por correio electrónico que os informa de eventuais alterações no respectivo estado de filiação. As notificações de correio electrónico não são enviadas a grupos.

Conceitos relacionados:

Capítulo 17, "Como adicionar membros a uma comunidade?", na página 63
Como proprietário de uma comunidade, pode adicionar membros à sua comunidade em qualquer altura. Pode convidar pessoas para a comunidade e, se a comunidade for moderada, pode decidir aceitar ou rejeitar os pedidos de filiação recebidos. As comunidades moderadas podem não estar disponíveis na sua organização, caso o administrador tenha desactivado esta função. Pode adicionar vários membros ao mesmo tempo, utilizando a ferramenta de importação na página Membros.

Alterar o proprietário empresarial de uma comunidade

O utilizador tem de ser o proprietário empresarial actual para poder transferir a propriedade empresarial de uma comunidade para outro membro.

Sobre esta tarefa

A pessoa que cria uma comunidade é o proprietário empresarial da comunidade e de quaisquer subcomunidades da mesma. Cada comunidade tem de ter um proprietário empresarial e apenas pode existir um proprietário empresarial em cada comunidade. O proprietário empresarial pode executar qualquer uma das acções que o proprietário de uma comunidade pode executar. O proprietário empresarial pode também transferir a função de proprietário empresarial para outro membro da comunidade com uma conta activa. O membro tem de ser um membro da mesma organização.

Nota: Não é possível transferir a propriedade empresarial para um membro convidado da comunidade, e um convidado que seja proprietário empresarial não pode transferir a propriedade empresarial.

Procedimento

Siga estes passos para alterar o proprietário empresarial de uma comunidade.

1. No separador **Comunidades**, faça clique numa comunidade para abrir a respectiva página Descrição geral.
2. Faça clique em **Membros** na área de navegação.
3. Opcional: Se a sua comunidade for de grandes dimensões e conhecer o nome do membro, faça clique em **Localizar um membro** e comece a introduzir o nome do membro. A memorização de teclas filtra os nomes no directório da organização.

4. Faça clique em **Editar** junto ao membro cuja função pretende alterar para proprietário empresarial.
5. Faça clique em **Proprietário empresarial** e, em seguida, faça clique em **Guardar**.
6. Faça clique em **OK** para confirmar a alteração.

Resultados

A sua função foi alterada para proprietário e o membro que seleccionou é agora o proprietário empresarial.

Personalizar a comunidade

A personalização da sua comunidade é uma forma de a diferenciar das restantes comunidades. As opções de personalização possíveis incluem a associação de uma imagem distinta à comunidade e a adição de componentes que conferem funcionalidades adicionais à comunidade. É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para personalizar a mesma.

Existem várias formas através das quais é possível personalizar a comunidade:

Adicionar uma imagem. Uma imagem apelativa pode ser uma forma poderosa de atrair as atenções para a sua comunidade, bem como potenciais membros. A imagem que adicionar à comunidade é apresentada no cartão de visita da comunidade, o qual reflecte a identidade e os interesses da comunidade quando apresentado fora da aplicação Comunidades. Ao associar uma imagem com significado à comunidade, pode fornecer uma marca de personalização à mesma, que será exclusiva para os membros da comunidade. Pode adicionar uma imagem quando criar a comunidade ou pode editar a comunidade para adicionar uma nova imagem.

Adicionar funcionalidade melhorada. Pode personalizar a funcionalidade da comunidade ao adicionar conteúdo que reflecte os vários aspectos e as áreas de maior interesse da comunidade. Por exemplo, se a organização do volume de trabalho dos projectos for uma prioridade, a adição do mecanismo Actividades permite criar um espaço onde os membros podem trabalhar em documentos do projecto com uma duração fixa, atribuir e concluir tarefas, bem como partilhar recursos. Se a colaboração for um objectivo importante para a sua comunidade, poderá pretender utilizar o mecanismo Ficheiros para permitir aos membros partilhar ficheiros e trabalhar em conjunto em documentos de projectos.

Alterar o esquema. Pode dispor a página Descrição geral da comunidade, de modo a dar prioridade a funcionalidades específicas. Por exemplo, se o fórum de debate constituir a parte mais activa da comunidade, poderá colocá-lo em primeiro lugar na página, de modo a dar prioridade ao mesmo e a assegurar que os membros visualizam as publicações mais recentes.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 15, “Criar comunidades”, na página 51
Inicie uma comunidade para incentivar as pessoas na organização com interesses ou objectivos semelhantes a colaborarem.

“Criar subcomunidades” na página 77
Crie uma subcomunidade sempre que pretender convidar um subconjunto de membros de uma comunidade existente.

“Editar comunidades” na página 75
Se for proprietário de uma comunidade, pode editar informações acerca da comunidade.

Capítulo 18, “Adicionar mecanismos à comunidade”, na página 73
Adicione mecanismos à sua comunidade, de modo a disponibilizar funcionalidades adicionais aos membros da comunidade. É necessário que seja o proprietário da comunidade para adicionar ou remover mecanismos de uma comunidade.

Alterar a página inicial da comunidade

Se for proprietário de uma comunidade, pode alterar a página inicial da comunidade para ser redireccionada para a página de um determinado mecanismo. Quando um utilizador abre uma comunidade, a página desse mecanismo é apresentada em vez da página de descrição geral da comunidade.

Sobre esta tarefa

Pode redireccionar os utilizadores para a página de um determinado mecanismo, alterando a página inicial da comunidade, por exemplo, a página inicial do wiki. Pode seleccionar qualquer mecanismo de página completa como uma página inicial.

Procedimento

Para alterar a página inicial da comunidade, execute os seguintes passos:

1. No separador **Comunidades**, seleccione a comunidade que pretende editar. Se ainda não tiver iniciado sessão, é solicitado que o faça.
2. Seleccione **Acções da comunidade** > **Editar comunidade**.
3. Faça clique na seta de lista pendente junto a **Página inicial:** e seleccione uma página inicial na lista pendente apresentada.
4. Faça clique em **Guardar**.

Resultados

Os utilizadores são redireccionados para a página especificada ao abrirem uma comunidade. Quando um utilizador abrir uma comunidade a partir de qualquer um dos seguintes locais, é redireccionado para a nova página inicial:

- Ligações do catálogo de comunidades
- Ligações na faixa de navegação
- Ligações de subcomunidades
- Cartões de visita
- Ligação/parâmetro identificador de comunidade
- Ligação de navegação Regressar à comunidade
- Ligações em notificações de correio electrónico
- Aceitar convite
- Ligações de experiências incorporadas

Capítulo 20. Trabalhar com marcadores da comunidade

Adicione marcadores para disponibilizar recursos da Web úteis, directamente a partir da comunidade.

Referências relacionadas:

Capítulo 10, “Comunidades”, na página 39
Aproxime-se de pessoas com interesses semelhantes aos seus.

Marcadores

Adicionar o mecanismo Marcadores para partilhar recursos da Web

Adicione o mecanismo Marcadores, de modo a que o utilizador e os restantes membros da comunidade possam disponibilizar recursos da Web úteis directamente a partir da comunidade.

Antes de começar

Tem de ser proprietário de uma comunidade para adicionar o mecanismo Marcadores a uma comunidade.

Sobre esta tarefa

Quando o mecanismo Marcadores é adicionado a uma comunidade, o utilizador e os restantes membros da comunidade podem adicionar novos marcadores directamente à comunidade.

Para adicionar o mecanismo Marcadores a uma comunidade, execute os seguintes passos:

Procedimento

1. A partir da página Descrição geral da comunidade, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar** para abrir a paleta de conteúdos.
2. Faça clique em **Marcadores** na paleta de conteúdo.
3. Opcional: Faça clique em **Fechar paleta** para fechar a paleta.

Resultados

A secção Marcadores é criada e apresentada na página Descrição geral da comunidade. É igualmente adicionada uma ligação **Marcadores** à barra lateral de navegação. Pode utilizar esta ligação para apresentar todos os marcadores associados à comunidade.

Adicionar um marcador de uma página da Web a uma comunidade

Utilize o botão de marcador para adicionar o botão **Adicionar marcador** ao navegador da Web. Em seguida, quando visitar uma página da Web que pretenda adicionar aos marcadores, poderá fazer clique no botão para adicionar essa página à comunidade como marcador.

Antes de começar

Antes de adicionar um marcador a uma comunidade, através do botão **Adicionar marcador**, terá de adicionar o controlo do botão ao navegador da Web. Para efectuar este procedimento, execute os seguintes passos:

1. Faça clique em **Ferramentas de atribuição de marcadores** no rodapé do IBM Connections.
2. Siga as instruções na página para adicionar o botão **Adicionar marcador** ao navegador da Web.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Procedimento

Para adicionar um marcador a uma comunidade a partir do sítio da Web que pretende adicionar aos marcadores, execute os seguintes passos.

1. A partir de uma página da Web que pretenda adicionar aos marcadores para uma comunidade, faça clique em **Adicionar marcador**.
2. Edite o nome do sítio da Web apresentado no campo **Título**, se necessário.
3. Se for necessário editar o URL do marcador, efectue as alterações necessárias aos conteúdos do campo **URL**. Este campo é automaticamente preenchido sempre que abrir o formulário **Adicionar marcador**.
4. Adicione uma ou mais etiquetas que descrevam o conteúdo da ligação do marcador, no campo **Etiquetas**.
5. Introduza uma descrição que reflicta o conteúdo do marcador no campo **Descrição**.
6. Para especificar a comunidade à qual pretende adicionar o marcador, a partir do separador **Adicionar a Comunidades**, seleccione uma comunidade na lista apresentada no campo **Comunidade**.
7. Seleccione **Adicionar aos marcadores importantes** para adicionar a ligação à lista de marcadores importantes na página Descrição geral da comunidade.

   Nota: Pode adicionar um máximo de 100 marcadores importantes a uma comunidade.
8. Se pretender incitar um debate acerca do marcador com os restantes membros da comunidade, introduza uma mensagem no campo **Mensagem para debate**.
9. Faça clique em **Guardar** para adicionar o marcador à comunidade.

Adicionar marcadores à comunidade

Adicione marcadores a sítios da Web relevantes para a sua comunidade, a partir da área de marcadores.

Procedimento

Execute os seguintes passos para adicionar um marcador a partir da comunidade.

1. Faça clique em **Marcadores** na barra lateral da navegação e, em seguida, faça clique em **Adicionar marcador**.
2. Necessário: Introduza o endereço da Web do recurso que pretende marcar no campo **URL**.
3. Necessário: Introduza um nome para a ligação do marcador no campo **Nome**.
4. Adicione uma descrição para a ligação do marcador no campo **Descrição**.
5. Adicione uma ou mais etiquetas que descrevam o conteúdo da ligação do marcador.
6. Seleccione **Adicionar aos Marcadores importantes** para adicionar a ligação à lista de marcadores importantes na página Descrição geral da comunidade.
7. Faça clique em **Guardar**.

Editar marcadores de uma comunidade

Mantenha os marcadores da comunidade actualizados para assegurar a respectiva utilidade e exactidão.

Antes de começar

Para editar um marcador de uma comunidade, é necessário que seja o proprietário de uma comunidade ou a pessoa que adicionou o marcador.

Sobre esta tarefa

Se uma página da Web à qual atribuiu um marcador tiver sido transferida ou alterada, utilize o formulário **Editar marcador** para actualizar os detalhes do marcador.

Procedimento

1. Na comunidade que contém o marcador que pretende utilizar, faça clique em **Marcadores** na barra lateral da navegação.
2. Faça clique em **Mais**, junto ao marcador que pretende editar.
3. Faça clique em **Editar** para abrir o formulário **Editar marcador**.
4. Efectue as alterações necessárias e, em seguida, faça clique em **Guardar**.

Eliminar marcadores de uma comunidade

Se um marcador for inadequado ou já não estiver funcional, pode removê-lo da área de marcadores da comunidade.

Antes de começar

Para remover um marcador de uma comunidade, é necessário que seja o proprietário dessa comunidade ou a pessoa que adicionou o marcador.

Procedimento

Execute os passos que se seguem para remover um marcador da comunidade.

1. Na página Descrição geral da comunidade, faça clique em **Marcadores** para obter a lista de marcadores da comunidade.
2. Faça clique em **Mais**, junto ao marcador que pretende remover.
3. Faça clique em **Eliminar**.
4. Faça clique em **OK** para confirmar que pretende eliminar o marcador.

Procurar marcadores numa comunidade

Efectue procuras numa comunidade para localizar marcadores para recursos que tenham interesse.

Procedimento

Pode procurar marcadores numa comunidade através de várias formas.

- No separador **Comunidades de *sua organização*** ou no separador **Comunidades**, seleccione uma comunidade para apresentar a respectiva Descrição geral.
- Consulte os marcadores identificados por outros como úteis na área **Marcadores importantes**.
- Consulte os marcadores mais recentes no mecanismo de resumo **Marcadores**, na coluna central da página Descrição geral da comunidade. Localize recursos que possa não conhecer.
- Para procurar um marcador dedicado a um tópico especifico, faça clique na etiqueta que melhor representa o tópico na nuvem de etiquetas da comunidade.

  Esta procura devolve todos os marcadores na comunidade actual que utilizam essa etiqueta para identificar os respectivos tópicos de interesse.
- Faça clique em **Marcadores** na área de navegação para visualizar uma lista de todos os marcadores associados à comunidade.

Capítulo 21. Trabalhar com fóruns de comunidades

Utilize o fórum da comunidade para publicar tópicos para debate e partilhar ideias.

Para obter informações adicionais sobre como trabalhar com fóruns de comunidades, consulte o tópico *Fóruns*.

Tarefas relacionadas:

"Trabalhar com mecanismos de comunidades" na página 74
Utilize as opções disponíveis no menu de acção do mecanismo para interagir com os mecanismos na comunidade. As acções que pode efectuar dependem da sua função dentro da comunidade.

Referências relacionadas:

Capítulo 10, "Comunidades", na página 39
Aproxime-se de pessoas com interesses semelhantes aos seus.

Adicionar o mecanismo Fóruns para que os membros da comunidade possam publicar tópicos de debate

Adicione o mecanismo Fóruns, de modo a que o utilizador e os restantes proprietários da comunidade possam publicar tópicos para debate e partilhar ideias.

Antes de começar

Tem de ser proprietário de uma comunidade para adicionar o mecanismo Fóruns a uma comunidade.

Sobre esta tarefa

Para adicionar o mecanismo Fóruns a uma comunidade, execute os seguintes passos:

Procedimento

1. Na página Descrição geral da comunidade, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar** para abrir a paleta de conteúdo.
2. Faça clique em **Fóruns** na paleta de conteúdo.
3. Opcional: Faça clique em **Fechar paleta** para fechar a paleta.

Resultados

O fórum é criado e apresentado na página Descrição geral da comunidade. É também adicionada uma ligação **Fóruns** à barra lateral de navegação. Pode utilizar esta ligação para apresentar todos os fóruns associados à comunidade.

Adicionar fóruns a uma comunidade

Pode ter um ou mais fóruns na comunidade para organizar debates de comunidade em torno de diferentes áreas de interesse.

Antes de começar

O utilizador tem de ser o proprietário de uma comunidade para adicionar um fórum à comunidade.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

A sua comunidade tem de conter o mecanismo Fóruns para que seja possível adicionar fóruns. O mecanismo apresenta os cinco tópicos que foram actualizados mais recentemente. Caso o mecanismo tenha sido removido e pretenda adicioná-lo novamente, poderá fazê-lo em qualquer altura.

Sobre esta tarefa

A adição de vários fóruns a uma comunidade fornece aos membros áreas de debate dedicadas, onde poderão fazer perguntas e debater tópicos relevantes. Por exemplo, se a sua equipa se deparar com um problema que esteja a bloquear o progresso de um projecto, poderá criar um fórum de resolução de problemas para descobrir se outra pessoa na comunidade se deparou com um problema semelhante e qual a solução sugerida.

Procedimento

Para adicionar um fórum à comunidade, execute os passos que se seguem.

1. Faça clique em **Fóruns** na barra de navegação da comunidade e, em seguida, faça clique no separador **Fóruns**.
2. Faça clique em **Iniciar um fórum**.
3. Necessário: Introduza um nome para o fórum no campo **Nome**.
4. Introduza uma ou mais etiquetas no campo **Etiquetas**.
5. Introduza uma descrição para o fórum no campo **Descrição** e, em seguida, faça clique em **Guardar**.

Resultados

Depois de guardar o fórum, este é aberto na interface do utilizador dos Fóruns, na qual poderá, tal como os outros membros da comunidade, começar a publicar tópicos e perguntas. Para aceder ao fórum a partir da comunidade, seleccione **Fóruns** na página Descrição geral da comunidade, faça clique no separador **Fóruns** e, em seguida, no título do fórum para o abrir. Também pode utilizar o mecanismo Fóruns na página Descrição geral da comunidade, para acompanhar as actualizações mais recentes dos tópicos dos fóruns. O mecanismo apresenta os cinco tópicos de fórum actualizados mais recentemente. Para aceder a uma lista completa dos tópicos dos fóruns de comunidades, faça clique em **Ver tudo** no mecanismo.

Como proceder a seguir

Pode executar as seguintes acções directamente a partir da comunidade:

- Inicie um tópico de fórum fazendo clique em **Iniciar um tópico** e preenchendo o formulário apresentado.
- Faça clique num título de tópico, no mecanismo **Fóruns** para o abrir. Este mecanismo apresenta as cinco actualizações mais recentes.
- Para aceder a uma lista completa de tópicos de fórum relacionados com a comunidade, faça clique em **Ver tudo**.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 18, “Adicionar mecanismos à comunidade”, na página 73
Adicione mecanismos à sua comunidade, de modo a disponibilizar funcionalidades adicionais aos membros da comunidade. É necessário que seja o proprietário da comunidade para adicionar ou remover mecanismos de uma comunidade.

“Adicionar tópicos a um fórum de comunidade” na página 91
Inicie um debate com membros da comunidade, adicionando um tópico a um dos fóruns da comunidade. Qualquer pessoa que tenha acesso ao fórum poderá ver o novo tópico.

“Remover fóruns de comunidades”
Como proprietário de uma comunidade, pode eliminar fóruns individuais, ocultar temporariamente os fóruns da comunidade ou remover por completo o componente de fóruns da sua comunidade.

Remover fóruns de comunidades

Como proprietário de uma comunidade, pode eliminar fóruns individuais, ocultar temporariamente os fóruns da comunidade ou remover por completo o componente de fóruns da sua comunidade.

Antes de começar

É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para remover, ocultar ou eliminar fóruns da comunidade.

Sobre esta tarefa

Se decidir que a comunidade não necessita de um local de debate, pode remover o componente de fóruns da comunidade. Ao remover permanentemente este componente, todo o conteúdo dos fóruns será eliminado. Pode também remover o componente de fóruns temporariamente, o que permite ocultar o conteúdo do fórum sem o eliminar. Se restaurar o componente numa comunidade, num momento posterior, qualquer conteúdo adicionado aos fóruns é recuperado e apresentado.

Pode também remover fóruns individuais que já não sejam utilizados pela comunidade. A remoção do fórum de uma comunidade elimina permanentemente todo o conteúdo desse fórum.

Procedimento

Para remover fóruns de comunidades, execute um dos seguintes passos.

1. Para ocultar temporariamente os fóruns da comunidade:
   a. A partir da página Descrição geral da comunidade, faça clique no ícone **Acções** na barra de título do mecanismo Fóruns e, em seguida, seleccione **Ocultar**.

      Quando pretender apresentar novamente o mecanismo, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar**, na página Descrição geral e, em seguida, seleccione **Oculto** e **Fóruns**. O mecanismo Fóruns é restaurado na comunidade com o todo o conteúdo existente.
2. Para remover permanentemente os fóruns da comunidade:
   a. A partir da página Descrição geral da comunidade, faça clique no ícone **Acções** na barra de título do mecanismo, seleccione **Remover** e preencha o formulário apresentado para confirmar que pretende remover o mecanismo Fóruns.

      Importante: Ao executar esta acção, a totalidade do conteúdo do fórum é permanentemente removida e não pode ser recuperada.
3. Para remover um único fórum da comunidade:
   a. Seleccione **Fóruns** na barra lateral de navegação e faça clique no separador **Fóruns**.
   b. Abra o fórum que pretende eliminar.

c. Seleccione **Mais acções** > **Eliminar fórum**.
d. Faça clique em **Eliminar** para confirmar que pretende eliminar o fórum.

Tarefas relacionadas:

"Adicionar fóruns a uma comunidade" na página 87
Pode ter um ou mais fóruns na comunidade para organizar debates de comunidade em torno de diferentes áreas de interesse.

Pesquisar fóruns de comunidades

Os fóruns de comunidades são um local particularmente útil para trocar ideias e recolher comentários sobre tópicos relevantes para a comunidade. Utilize os fóruns da comunidade para partilhar ideias com os membros e debater tópicos de interesse comum.

Antes de começar

Qualquer pessoa que possa aceder a uma comunidade pode aceder aos fóruns associados a essa comunidade. Para publicar um tópico ou uma resposta a um tópico, é necessário que seja um membro da comunidade.

Sobre esta tarefa

Caso o proprietário da comunidade tenha criado fóruns para utilização por parte da comunidade, os membros poderão publicar tópicos de debate e responder a tópicos existentes nesses fóruns. As cinco actualizações mais recentes dos fóruns são apresentadas na área **Fóruns** da página Descrição geral da comunidade, na qual poderá visualizar as estatísticas de utilização para cada tópico. Estas estatísticas constituem um bom indicador dos tópicos com interesse para a comunidade e podem também dar uma noção de quem são os participantes mais activos.

Nota: Ao abrir os Fóruns, o separador **Tópicos** apresenta os tópicos marcados no início da lista. Contudo, os ícones de marcação não são apresentados nas comunidades com mais do que um fórum.

Procedimento

Para pesquisar nos fóruns da comunidade, execute os passos que se seguem.

1. A partir de qualquer página na comunidade, faça clique em **Fóruns** na barra lateral de navegação.
2. Execute uma das seguintes acções.
   a. Para pesquisar por fórum, faça clique no separador **Fóruns** para apresentar todos os fóruns da comunidade. Se encontrar um fórum de interesse, faça clique no título do fórum para o abrir e começar a pesquisar os respectivos tópicos.
   b. Para pesquisar por tópico, faça clique no separador **Tópicos**. Este separador apresenta uma lista de todos os tópicos do fórum da comunidade. Os tópicos são apresentados por data, com os tópicos actualizados mais recentemente apresentados no início da página. Caso o proprietário da comunidade tenha marcado alguns dos tópicos do fórum, estes são sempre apresentados no início da página, independentemente da data em que foram adicionados ou actualizados.
3. Para abrir um tópico, faça clique no título do tópico. É apresentada uma vista com sessões do tópico, apresentando o tópico original e quaisquer respostas adicionadas ao mesmo. Ao navegar em linhas de debate longas, faça clique no nome após o título de resposta para apresentar o elemento ascendente desse tópico no início da página. Esta vista permite visualizar facilmente a correspondência entre as respostas e as entradas do fórum.

Como proceder a seguir

Se pretender receber uma notificação acerca das actualizações ao fórum de uma comunidade relevante, abra o fórum e seleccione **Acompanhar** > **Acompanhar este fórum**. O utilizador tem de ser membro de

uma comunidade para acompanhar um fórum dessa comunidade.

Tarefas relacionadas:

"Adicionar tópicos a um fórum de comunidade"
Inicie um debate com membros da comunidade, adicionando um tópico a um dos fóruns da comunidade. Qualquer pessoa que tenha acesso ao fórum poderá ver o novo tópico.

Adicionar tópicos a um fórum de comunidade

Inicie um debate com membros da comunidade, adicionando um tópico a um dos fóruns da comunidade. Qualquer pessoa que tenha acesso ao fórum poderá ver o novo tópico.

Antes de começar

A aplicação Fóruns tem de estar disponível na comunidade para que seja possível adicionar um tópico de debate. Sempre que é apresentada uma área de **Fóruns** na página Descrição geral da comunidade, significa que a aplicação está activada para a comunidade. É necessário que seja membro da comunidade para publicar tópicos nos fóruns de uma comunidade.

Procedimento

Para adicionar um tópico ao fórum de uma comunidade, execute os passos que se seguem.

1. Na página Descrição geral da comunidade, faça clique em **Iniciar um tópico** na área **Fóruns** da página. Se for o primeiro membro a adicionar um tópico ao fórum, a ligação é apresentada como **Iniciar o primeiro tópico**.
2. Necessário: Introduza o título do tópico de debate no campo **Título**.
3. Para assinalar o tópico como uma pergunta, seleccione **Marcar este tópico como uma pergunta**.
4. Introduza uma ou mais etiquetas no campo **Etiquetas**.
5. Introduza o conteúdo do tópico no campo de rich text facultado. Seja o mais descritivo possível. Tenha em atenção que pretende iniciar um debate, por isso inclua informações relevantes de modo a suscitar interesse noutros membros da comunidade e a envolvê-los no debate.
6. Necessário: Seleccione o fórum da comunidade ao qual pretende adicionar o tópico, a partir da lista **Fórum**.
7. Para anexar um ficheiro ao tópico, faça clique em **Anexar um ficheiro** e pesquise um ficheiro.
8. Faça clique em **Guardar**.

Tarefas relacionadas:

"Adicionar fóruns a uma comunidade" na página 87
Pode ter um ou mais fóruns na comunidade para organizar debates de comunidade em torno de diferentes áreas de interesse.

"Pesquisar fóruns de comunidades" na página 90
Os fóruns de comunidades são um local particularmente útil para trocar ideias e recolher comentários sobre tópicos relevantes para a comunidade. Utilize os fóruns da comunidade para partilhar ideias com os membros e debater tópicos de interesse comum.

Criar um tópico de fórum a partir de uma página da Web

Adicione o botão Debater isto ao navegador da Web, de forma a que possa criar um tópico de fórum a partir de qualquer página da Web ou origem do IBM SmartCloud Connections.

Procedimento

1. Abra a página **Transferências e configuração** e siga as instruções para adicionar o botão **Debater isto** no navegador.
2. Aceda a uma página da Web que pretenda debater e faça clique em **Debater isto**.

3. Especifique os detalhes do tópico para a página da Web:
   a. No campo **Fóruns**, altere o âmbito para fóruns livresou fóruns dos quais seja proprietário, membro ou esteja a acompanhar.
   b. No campo **Nome do fórum**, comece a introduzir um nome para localizar o fórum pretendido.
   c. Introduza o título do novo tópico.
   d. Seleccione **Marcar este tópico como uma pergunta** para sinalizar o novo tópico como uma pergunta.
   e. Seleccione **Marcar este tópico** para apresentar o novo tópico no início da lista de tópicos no fórum.
   f. Adicione comentários, se relevante.
4. Faça clique em **Guardar**.

Resultados

O novo tópico é publicado no fórum que seleccionou.

Nota: A ligação **Debater isto** nos tópicos de fóruns é diferente do botão de navegador **Debater isto**. Utilize a ligação **Debater isto** num tópico de fórum para publicar esse tópico como um novo tópico num fórum diferente.

Trabalhar com conteúdo do fórum

Edite, mova ou elimine tópicos de fóruns e marque o conteúdo de um tópico como inadequado.

Editar tópicos de fórum

Edite um tópico para efectuar alterações após tê-lo adicionado a um fórum. Por exemplo, poderá actualizar o título do tópico ou anexar um ficheiro ao tópico.

Antes de começar

Para editar um tópico de fórum de comunidade, é necessário criar o tópico ou ser proprietário de uma comunidade.

Sobre esta tarefa

A edição de um tópico de debate não afecta o conteúdo das respostas publicadas em resposta ao tópico.

Procedimento

Para editar um tópico de fórum, execute os passos que se seguem.

1. Faça clique em **Fóruns** na barra lateral de navegação e, em seguida, faça clique no separador **Fóruns**.
2. Abra o fórum que contém o tópico que pretende editar e, em seguida, abra o tópico relevante.
3. Clique em **Editar** sob a entrada do tópico.
4. Edite o tópico conforme necessário e faça clique em **Guardar** para guardar as alterações.

Eliminar tópicos de fórum

Certifique-se de que o conteúdo do fórum é útil e importante, eliminando tópicos irrelevantes ou que incluam conteúdo inadequado.

Sobre esta tarefa

A eliminação de um tópico de debate remove totalmente o tópico do fórum. Os proprietários da comunidade podem eliminar qualquer tópico no fórum. Os membros da comunidade podem eliminar

apenas tópicos que tenham criado e apenas se esses tópicos não incluírem respostas de outros membros.

Procedimento

Para eliminar um tópico de fórum, execute os seguintes passos.

1. Faça clique em **Fóruns** na barra lateral de navegação e, em seguida, faça clique no separador **Fóruns**.
2. Abra o tópico que pretende eliminar.
3. Faça clique em **Eliminar** no tópico.
4. Faça clique em **Eliminar** novamente para confirmar que pretende eliminar o tópico.

Responder a tópicos de fórum

Participe num debate, respondendo a tópicos de fórum que sejam do seu interesse.

Antes de começar

Tem de ser membro de uma comunidade para responder a um tópico num fórum de um comunidade.

Procedimento

Para responder a um tópico de debate, execute os passos que se seguem.

1. Faça clique em **Fóruns** na barra lateral de navegação e, em seguida, faça clique no separador **Fóruns**.
2. Abra o fórum que contém o tópico ao qual pretende responder e, em seguida, abra o tópico relevante.
3. Faça clique em **Responder** na secção da sessão à qual pretende responder.
4. Opcional: Para alterar o título da resposta, faça clique em **Editar título** e introduza um título no campo fornecido.
5. Introduza a resposta no campo de rich text facultado.
6. Para anexar um ficheiro à resposta, faça clique em **Anexar um ficheiro** e pesquise o ficheiro que pretende anexar.
7. Faça clique em **Guardar** para guardar a resposta.

Eliminar resposta a tópicos de fórum

Se mudar de opinião acerca de uma resposta que tenha publicado num tópico de fórum, pode eliminar a mesma da linha de debate.

Sobre esta tarefa

Qualquer pessoa que tenha publicado uma resposta a um tópico de debate pode eliminar a resposta. Esta acção elimina apenas o conteúdo da mensagem. O marcador de posição da entrada continuará visível no fórum, contudo, a entrada estará marcada como eliminada. Ao eliminar uma resposta a um tópico, tem a opção de introduzir um motivo para a eliminação do tópico. Este motivo é apresentado no marcador de posição da entrada quando a resposta é eliminada.

Procedimento

Para eliminar uma resposta a um tópico de debate, execute os passos que se seguem.

1. Faça clique em **Fóruns** na barra lateral de navegação e, em seguida, faça clique no separador **Fóruns**.
2. Abra a sessão do tópico que contém a resposta que pretende eliminar.
3. Faça clique em **Eliminar** sob a resposta.
4. Opcional: Introduza um motivo para a eliminação da resposta.
5. Faça clique em **Eliminar**.

Marcar tópicos de fórum para que sejam apresentados em primeiro lugar

Realce ou dê prioridade a tópicos importantes, marcando-os. Ao marcar um tópico, este permanece em primeiro lugar na lista de tópicos desse fórum, de modo a assegurar que recebe atenção por parte dos restantes participantes no fórum.

Antes de começar

É necessário ser proprietário de uma comunidade para marcar um tópico no fórum de uma comunidade.

Sobre esta tarefa

Ao marcar um tópico, assegura que não se torna difícil localizar o mesmo num fórum que contenha muitos tópicos. Por exemplo, se estiver a publicar detalhes de um evento importante da comunidade, poderá marcar o tópico, de modo a que os membros da comunidade possam localizar o mesmo facilmente. Os tópicos marcados são assinalados com um ícone de pionés.

Procedimento

Para marcar o tópico de um fórum, execute os passos que se seguem.

1. Abra o tópico que pretende marcar.
2. Seleccione **Marcar este tópico** sob o tópico.

Resultados

Se, em determinada altura, já não for necessário dar prioridade ao tópico, pode restaurar o mesmo para o respectivo local habitual na sequência, ao seleccionar **Desmarcar este tópico**.

Trabalhar com anexos

Substitua ou elimine os anexos de ficheiros que adicionou a sessões do fórum.

Antes de começar

Num fórum de comunidade, apenas o proprietário da comunidade ou a pessoa que transferiu um anexo pode editar o anexo.

Sobre esta tarefa

Adicionar anexos é uma forma útil de incluir informações adicionais demasiado extensas para inclusão no corpo da mensagem.

Sempre que cria um tópico de debate ou responde ao mesmo, pode partilhar anexos com outras pessoas no debate. Para eliminar ou substituir um anexo, edite a mensagem. Também pode transferir mais anexos conforme necessário.

Procedimento

Para trabalhar com um anexo de ficheiro, execute os seguintes passos:

1. Abra o tópico que contém o anexo.
2. Faça clique em **Editar** e execute um dos seguintes passos:
   - Para substituir um ficheiro por uma versão actualizada, faça clique em **Substituir**, faça clique em **Pesquisar** para localizar o ficheiro de substituição e, em seguida, faça clique em **OK**.

- Para remover um ficheiro da publicação, faça clique em **Remover**.
- Para adicionar outro anexo, faça clique em **Anexar um ficheiro**, faça clique em **Pesquisar** para seleccionar a localização do ficheiro e, em seguida, faça clique em **OK**.

3. Faça clique em **Guardar** para guardar as alterações.

Descarregar anexos a partir de fóruns

Descarregue anexos a partir de publicações de fóruns para o seu computador local.

Antes de começar

Qualquer pessoa com acesso a um fórum pode descarregar anexos publicados no fórum.

Sobre esta tarefa

Adicionar anexos é uma forma útil de incluir informações adicionais demasiado extensas para inclusão no corpo da mensagem.

Se tiver acesso a um fórum, pode descarregar quaisquer anexos que sejam publicados no mesmo.

Procedimento

Para descarregar um anexo de ficheiro, execute os seguintes passos:

1. Abra o tópico de fórum que contém o anexo.
2. Faça clique no nome do ficheiro e, em seguida, seleccione se pretende guardar ou abrir o ficheiro.

Gerir fóruns

Quando é o proprietário de um fórum, pode editar, eliminar e bloquear ou desbloquear um fórum. Além disso, pode marcar tópicos do fórum para que os mesmos sejam apresentados em primeiro lugar num fórum.

Mover tópicos de um fórum

Pode mover um tópico para um fórum diferente, caso o fórum de destino seja um local mais apropriado para o tópico. Ao mover um tópico para outro fórum, todas as respostas ao tópico são também movidas para o novo fórum.

Antes de começar

Para mover um tópico num fórum autónomo, é necessário ser o proprietário do fórum. É também necessário que seja proprietário do fórum para o qual está a mover o tópico.

Para mover um tópico num fórum de comunidade, é necessário ser o proprietário da comunidade. O fórum de destino tem de pertencer à mesma comunidade.

Para mover um tópico num fórum de comunidade, é necessário ser o proprietário da comunidade. O fórum de destino tem de pertencer à mesma comunidade.

Procedimento

Para mover um tópico de fórum, execute os seguintes passos:

1. Abra o tópico do fórum que pretende mover e faça clique em **Mover**.
2. Seleccione o fórum para o qual pretende mover o tópico e, em seguida, faça clique em **Mover**.

Resultados

O percurso de navegação é actualizado para apresentar o fórum de destino.

Editar fóruns

Proceda à edição de um fórum para efectuar alterações ao nome ou à descrição do fórum, ou para adicionar ou remover etiquetas do fórum.

Antes de começar

Para editar um fórum de comunidade, é necessário ser o proprietário do fórum.

Procedimento

Para editar um fórum, execute os seguintes passos:

1. Abra o fórum que pretende editar.
2. Seleccione **Mais acções** > **Editar fórum**.
3. Proceda à edição do fórum, conforme necessário e, em seguida, faça clique em **Guardar**.

Bloquear fóruns para impedir que os utilizadores adicionem tópicos ou respostas

Pode bloquear fóruns para impedir que os utilizadores adicionem novos tópicos ou publiquem respostas a tópicos existentes.

Antes de começar

Os proprietários da comunidade podem bloquear e desbloquear um fórum e respectivos tópicos.

Qualquer utilizador que tenha permissão para bloquear um fórum poderá criar tópicos e respostas no fórum, mesmo que este se encontre bloqueado. Os proprietários de fóruns podem actualizar um fórum sem desbloquear o mesmo. O fórum e os respectivos tópicos permanecem bloqueados para todos os outros utilizadores.

Sobre esta tarefa

Poderá pretender bloquear um fórum sempre que considerar que o respectivo conteúdo está concluído. Por exemplo, se alguém tiver iniciado um fórum para ajudar na resolução de um problema específico e se esse problema tiver sido entretanto solucionado, bloqueie o fórum para que não possam ser efectuadas mais alterações. Ao bloquear um fórum, os utilizadores poderão continuar a visualizar o conteúdo do fórum, mas não poderão adicionar novos tópicos ou actualizar o conteúdo existente.

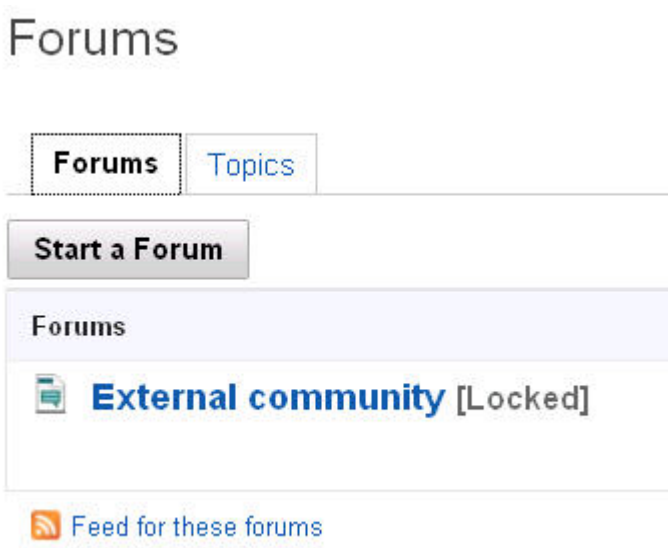
Procedimento

Para bloquear um fórum, execute os seguintes passos:

1. Abra o fórum que pretende bloquear.
2. Seleccione **Acções de fórum** > **Bloquear fórum**.

Resultados

O fórum é assinalado como bloqueado na interface do utilizador para informar os utilizadores que já não podem contribuir para o fórum.



Como proceder a seguir

Pode desbloquear um fórum, se pretender permitir que os utilizadores possam voltar a adicionar tópicos e respostas. Para desbloquear um fórum, abra o fórum e seleccione **Acções de fórum** > **Desbloquear fórum**.

Bloquear tópicos de fóruns

Bloqueie o tópico de um fórum sempre que pretender impedir a respectiva edição ou a publicação de respostas no mesmo.

Antes de começar

É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para bloquear ou desbloquear um tópico no fórum de uma comunidade.

Sobre esta tarefa

Se não pretender bloquear um fórum na sua totalidade, pode bloquear o conteúdo do fórum ao nível dos tópicos. Por exemplo, poderá bloquear o tópico de um fórum, se considerar que o debate do tópico está concluído. Sempre que bloquear o tópico de um fórum, os utilizadores poderão continuar a visualizar o tópico, mas não poderão publicar respostas no mesmo ou actualizar o conteúdo existente.

Como proprietário do fórum, ainda poderá editar um tópico bloqueado e publicar respostas ao mesmo, mesmo que o tópico permaneça bloqueado para todos os restantes membros. Por exemplo, se um tópico incluir conteúdo inadequado, pode bloquear o tópico e, em seguida, eliminar ou editar respostas, sem que seja necessário reabrir o tópico.

Procedimento

Para bloquear um tópico de fórum, execute os seguintes passos:

1. Abra o tópico que pretende bloquear.
2. Faça clique em **Bloquear tópico**.

Resultados

O tópico é assinalado como bloqueado na interface do utilizador para informar os utilizadores que já não podem contribuir para o debate.

Como proceder a seguir

Se tiver de desbloquear o tópico posteriormente, poderá efectuar este procedimento, abrindo o tópico e fazendo clique em **Desbloquear tópico**.

Publicar perguntas num fórum

Publique uma pergunta num fórum para solicitar uma resposta por parte das outras pessoas na sua organização.

Antes de começar

Para publicar uma pergunta no fórum de uma comunidade, é necessário ser membro dessa comunidade.

Sobre esta tarefa

Se pretender encontrar respostas a uma pergunta específica, tire partido dos conhecimentos na sua organização, publicando a pergunta num fórum. Como criador do tópico, pode moderar as respostas dadas e optar por aceitar ou rejeitar as mesmas.

Utilizar um formato de pergunta/resposta é também uma forma particularmente útil de disponibilizar informação aos membros do fórum com um esquema de fácil compreensão. Através da criação de sessões de pergunta/resposta, pode construir um repositório útil de informações para os novos utilizadores.

Ao publicar uma pergunta num fórum, crie um tópico regular e assinale o mesmo como uma pergunta. O tópico é assinalado com um ícone de ponto de interrogação na interface do utilizador, de forma a que os utilizadores do fórum possam identificar facilmente o mesmo como uma pergunta.

Procedimento

Para publicar uma pergunta num fórum, execute os passos que se seguem.

1. Abra o fórum em que pretende publicar a sua pergunta.
2. Faça clique em **Iniciar um tópico**.
3. Introduza o título para o tópico no campo **Título**.
4. Necessário: Seleccione **Marcar este tópico como uma pergunta**.
5. Para criar uma etiqueta para o tópico, introduza uma ou mais etiquetas no campo **Etiquetas**.
6. Introduza a pergunta no campo de rich text.
7. Para anexar um ficheiro à pergunta, faça clique em **Anexar um ficheiro** e pesquise um ficheiro para anexar.
8. Faça clique em **Guardar**.

Como proceder a seguir

Pode publicar uma resposta à sua própria pergunta, fazendo clique em **Adicionar a sua resposta** e executando os passos no tópico *Responder a perguntas num fórum*. Ao publicar uma resposta a uma pergunta colocada por si, a resposta é automaticamente assinalada como uma resposta aceite.

Para aceitar uma resposta publicada por outro utilizador, faça clique em **Aceitar esta resposta**. A resposta é assinalada como uma resposta aceite e o ícone junto à pergunta original muda para um visto verde .

As respostas aceites são também realçadas com um fundo verde, para que possa identificar rapidamente as mesmas quando existem várias respostas. Pode marcar várias respostas como aceites. Sempre que uma resposta é assinalada como resposta correcta, todo o tópico é assinalado como respondido.

Para rejeitar uma resposta que já foi marcada como aceite, faça clique em **Recusar esta resposta**.

Se a pergunta tiver sido marcada como respondida, mas posteriormente descobrir que necessita de mais informações, faça clique em **Reabrir pergunta**. A pergunta é marcada como aberta e os utilizadores poderão publicar novamente respostas à mesma.

Responder a perguntas num fórum

Partilhe os seus conhecimentos, respondendo a perguntas que são publicadas nos seus fóruns. Se pretender partilhar informações num formato de pergunta/resposta, também pode publicar respostas às suas próprias perguntas.

Antes de começar

Para responder a uma pergunta publicada no fórum de uma comunidade, tem de ser membro da comunidade.

Sobre esta tarefa

As perguntas não respondidas num fórum são sinalizadas com um ícone de ponto de interrogação , de forma a que os membros do fórum possam identificar rapidamente as mesmas.

Sempre que responder a uma pergunta no fórum, a pessoa que publicou a pergunta recebe uma notificação com a sua resposta. Essa pessoa pode optar por aceitar ou rejeitar a sua resposta. Caso a sua resposta seja aceite, a pergunta é assinalada como respondida na interface do utilizador e sinalizada com um visto verde , de modo a indicar que a mesma foi correctamente respondida. Uma pergunta pode ter várias respostas correctas.

Procedimento

Para responder a uma pergunta num fórum, execute os passos que se seguem:

1. Abra o fórum que contém a pergunta a que pretende responder e seleccione a mesma.
2. Faça clique em **Responder**.
3. Introduza a sua resposta no campo de rich text.
4. Opcional: Para anexar um ficheiro à resposta, faça clique em **Anexar um ficheiro**, faça clique em **Pesquisar** para seleccionar a localização do ficheiro e, em seguida, faça clique em **OK**.
5. Faça clique em **Guardar** para publicar a resposta.

Acompanhar fóruns e tópicos de fóruns

Acompanhe um fórum sempre que pretender receber notificações acerca das actualizações mais recentes desse fórum. Se estiver interessado numa sessão de fórum específica, pode também acompanhar conteúdo do fórum ao nível do tópico.

Sobre esta tarefa

Sempre que acompanha um fórum, receberá notificações acerca das actualizações mais recentes ao fórum. Acompanhe um tópico de fórum para se manter actualizado sobre a evolução de um debate específico.

É necessário ser membro de uma comunidade para acompanhar um fórum de uma comunidade.

Os utilizadores convidados não podem acompanhar fóruns.

Ao criar um fórum, começa automaticamente a acompanhar esse fórum. Não é necessário executar quaisquer passos adicionais para acompanhar o fórum.

Procedimento

Para acompanhar conteúdo de um fórum, execute um dos seguintes passos:

- Para acompanhar um fórum:
  1. Abra o fórum que pretende acompanhar.
  2. Faça clique em **Acções de acompanhamento** > **Acompanhar este fórum**.
- Para acompanhar o tópico de um fórum:
  1. Abra o tópico que pretende acompanhar.
  2. Faça clique em **Acções de acompanhamento** > **Acompanhar este tópico**.

Como proceder a seguir

Se já não pretender receber notificações acerca das actualizações a um fórum ou tópico de um fórum, pode parar de o acompanhar. Para parar de acompanhar um fórum, abra o fórum e faça clique em **Acompanhar** > **Parar o acompanhamento deste fórum**. Para parar de acompanhar o tópico de um fórum, abra o tópico e faça clique em **Acompanhar** > **Parar de acompanhar este tópico**.

Capítulo 22. Trabalhar com ficheiros da comunidade

Transferir, partilhar e trabalhar com ficheiros de comunidade utilizando o mecanismo Ficheiros.

Tarefas relacionadas:

"Trabalhar com mecanismos de comunidades" na página 74
Utilize as opções disponíveis no menu de acção do mecanismo para interagir com os mecanismos na comunidade. As acções que pode efectuar dependem da sua função dentro da comunidade.

Referências relacionadas:

Capítulo 10, "Comunidades", na página 39
Aproxime-se de pessoas com interesses semelhantes aos seus.

Ficheiros

Adicionar o mecanismo Ficheiros para que seja possível partilhar ficheiros e pastas com a comunidade

Adicione o mecanismo Ficheiros à comunidade, de modo a permitir a partilha de ficheiros e pastas com os restantes membros da comunidade.

Antes de começar

O mecanismo Ficheiros é automaticamente adicionado a uma comunidade no momento da criação. Pode remover o mecanismo e adicioná-lo novamente à comunidade num momento posterior. É necessário que seja proprietário de uma comunidade para adicionar o mecanismo Ficheiros à mesma.

Sobre esta tarefa

Ao adicionar o mecanismo Ficheiros a uma comunidade, os membros podem partilhar ficheiros e pastas da aplicação Ficheiros com os restantes membros da comunidade. A partilha de ficheiros consiste numa boa forma de incentivar a colaboração na comunidade. Ao encorajar os membros a partilhar os respectivos conhecimentos sobre tópicos de interesse para a comunidade, pode construir um repositório de informações valiosas, acessível a partir da comunidade.

Procedimento

Para adicionar o mecanismo Ficheiros a uma comunidade, execute os passos que se seguem.

1. A partir da página Descrição geral da comunidade, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar** para abrir a paleta de conteúdos.
2. Faça clique em **Ficheiros** para adicionar a funcionalidade de partilha de ficheiros à comunidade.
3. Opcional: Faça clique em **Fechar paleta** para fechar a paleta.

Resultados

Será apresentada uma nova área denominada **Ficheiros** na página Descrição geral. Embora esta área esteja inicialmente vazia, quando os membros da comunidade ficarem activos e iniciarem a transferência de ficheiros, esta apresentará os cinco ficheiros que tenham sido transferidos mais recentemente ou que tenham sido transferidos para a área de partilha de ficheiros da comunidade. É também fornecida uma ligação **Ficheiros** para a área de partilha de ficheiros da comunidade na barra lateral de navegação.

Por predefinição, todos os membros podem agora partilhar ficheiros e pastas com o resto da comunidade.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Tarefas relacionadas:

"Gerir o mecanismo Ficheiros" na página 107
Após adicionar o mecanismo Ficheiros a uma comunidade, pode actualizar o mecanismo para apresentar as actualizações a ficheiros mais recentes, ocultar o mecanismo ou remover o mesmo da comunidade, caso este já não seja necessário.

Partilhar ficheiros com a comunidade

Partilhe ficheiros a partir da aplicação Ficheiros com membros da sua comunidade.

Antes de começar

Qualquer membro de uma comunidade pode partilhar ficheiros e pastas com uma comunidade a partir da aplicação Ficheiros. Uma pasta é um local para agrupar ficheiros que tenham conteúdo relacionado ou semelhante. A sua comunidade tem de conter o mecanismo Ficheiros, para que possa partilhar ficheiros com a comunidade. O mecanismo é automaticamente adicionado a uma comunidade no momento da criação, mas caso seja removido, poderá adicioná-lo novamente à comunidade.

Os proprietários dos ficheiros também podem partilhar ficheiros com uma comunidade ou facultar uma cópia de um ficheiro a uma comunidade, directamente a partir da aplicação Ficheiros. Qualquer utilizador pode partilhar ficheiros com uma comunidade à qual tenha acesso mas apenas o proprietário da comunidade e o proprietário dos ficheiros poderão remover a referência do ficheiro da comunidade.

O limite de tamanho do ficheiro para transferir um único ficheiro é 500 MB.

Sobre esta tarefa

O mecanismo Ficheiros permite aos membros da comunidade partilhar ficheiros locais e ficheiros da aplicação Ficheiros com os restantes membros da comunidade. Partilhar ficheiros é uma óptima forma de fomentar a colaboração numa comunidade. Ao encorajar os membros a transferir ficheiros para a comunidade, poderá trabalhar em conjunto com documentos partilhados e construir um importante repositório de informação acessível a partir da comunidade.

Procedimento

Para partilhar ficheiros com a comunidade, execute os passos que se seguem.

1. A partir do mecanismo **Ficheiros** na página Descrição geral, faça clique em **Adicionar ficheiros**.

   Nota: Se for a primeira pessoa a partilhar ficheiros com a comunidade, faça clique em **Adicionar o primeiro ficheiro**.
2. Execute uma das seguintes acções:
   a. Para transferir um ficheiro a partir do sistema de ficheiros local:
      1) Faça clique em **Pesquisar ficheiros no meu computador**.
      2) Faça clique em **Pesquisar** para localizar o ficheiro que pretende partilhar.
      3) Proceda à edição do nome de ficheiro, se necessário, introduza algumas etiquetas no campo **Etiquetas** e, em seguida, faça clique em **Transferir**.

      O ficheiro é agora propriedade da comunidade. Não poderá visualizá-lo na sua lista **Os meus ficheiros** da aplicação Ficheiros.
   b. Para partilhar um ficheiro a partir da aplicação Ficheiros:
      1) Seleccione o tipo de ficheiro que pretende partilhar a partir das opções.

Tabela 7. Opções de partilha de ficheiros

Opção	Descrição
Ficheiros recentes	Ficheiros transferidos recentemente para a aplicação Ficheiros.
Ficheiros marcados	Ficheiros que marcou como prioritários na aplicação Ficheiros.
Os meus ficheiros	Ficheiros que transferiu para a aplicação Ficheiros.
Partilhados comigo	Ficheiros partilhados consigo a partir da aplicação Ficheiros.
Ficheiros de outras pessoas	Ficheiros de outras pessoas partilhados com a organização ou ficheiros que estas partilharam consigo a partir da aplicação Ficheiros.
Pastas marcadas	Pastas às quais deu prioridade na aplicação Ficheiros.
As minhas pastas	Ficheiros das suas pastas pessoais na aplicação Ficheiros.
Pastas partilhadas	Ficheiros de pastas partilhadas na aplicação Ficheiros.

2) Seleccione um ou mais ficheiros na lista apresentada.
3) Especifique se pretende permitir que os membros da comunidade procedam à edição do(s) ficheiro(s) e, em seguida, faça clique em **Partilhar ficheiros**.

c. Se não for apresentado o ficheiro que pretende, introduza o nome do ficheiro no campo de procura e faça clique no ícone de procura .

Tarefas relacionadas:

Capítulo 18, "Adicionar mecanismos à comunidade", na página 73
Adicione mecanismos à sua comunidade, de modo a disponibilizar funcionalidades adicionais aos membros da comunidade. É necessário que seja o proprietário da comunidade para adicionar ou remover mecanismos de uma comunidade.

"Partilhar pastas com a sua comunidade"
Partilhe pastas a partir da aplicação Ficheiros com os membros da sua comunidade.

"Gerir o acesso aos ficheiros da comunidade" na página 106
Gira o acesso aos ficheiros adicionados à comunidade.

Partilhar pastas com a sua comunidade

Partilhe pastas a partir da aplicação Ficheiros com os membros da sua comunidade.

Antes de começar

A sua comunidade tem de conter o mecanismo Ficheiros para que seja possível partilhar pastas com a comunidade. O mecanismo é automaticamente adicionado a uma comunidade quando é criado, mas caso tenha sido entretanto removido, pode adicioná-lo novamente à comunidade caso seja o proprietário da comunidade. Para obter informações sobre a adição de mecanismos a uma comunidade, consulte *Adicionar mecanismos à sua comunidade para disponibilizar funcionalidades adicionais*.

Qualquer pessoa pode partilhar pastas com uma comunidade à qual tenha acesso, mas apenas o proprietário da comunidade e o proprietário da pasta podem remover uma pasta da comunidade.

Sobre esta tarefa

Qualquer membro da comunidade pode partilhar pastas a partir da aplicação Ficheiros com a respectiva comunidade, utilizando o mecanismo Ficheiros. O tipo de pasta que pode partilhar depende do tipo de

comunidade com quem pretende partilhar a pasta. Uma comunidade livre ou moderada apenas pode conter pastas da organização e uma comunidade restrita pode conter pastas da organização ou particulares.

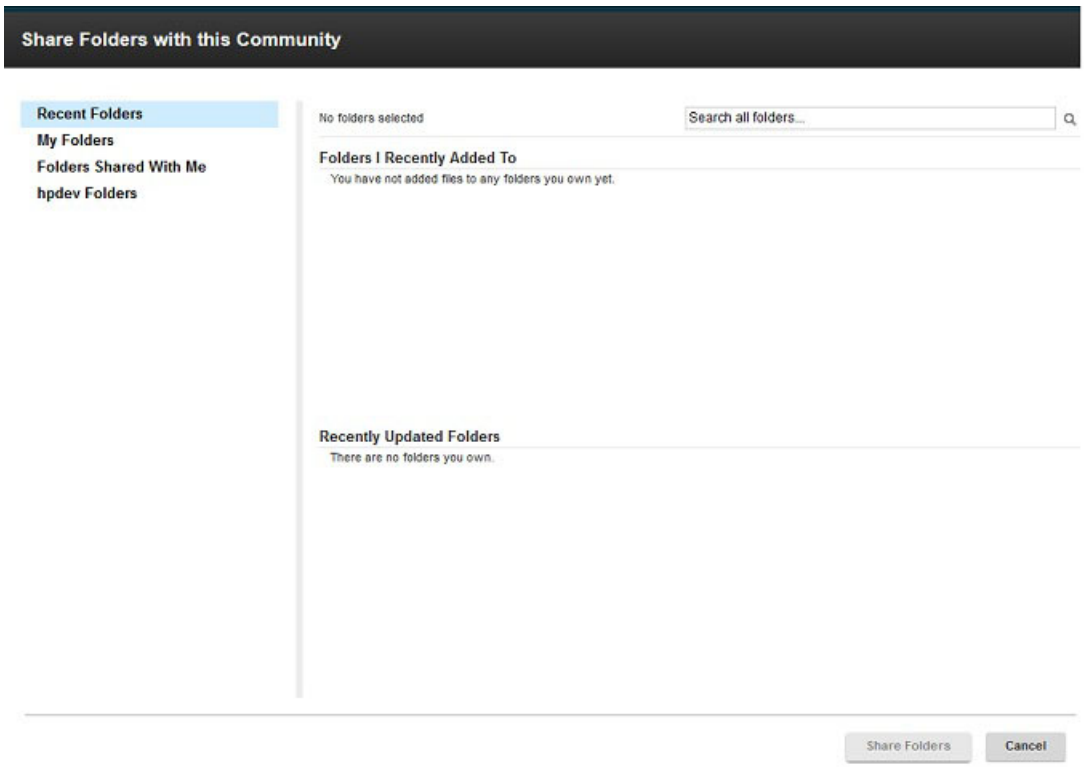
Nota: As comunidades livres ou moderadas poderão não estar disponíveis na organização, se o administrador optar por desactivar um ou ambos os tipos de comunidades.

Procedimento

Para partilhar pastas com a sua comunidade, execute os passos que se seguem.

1. A partir do mecanismo **Ficheiros** na página Descrição geral, faça clique no separador **Pastas**.
2. Faça clique em **Partilhar pastas**.

   Nota: Se for a primeira pessoa a partilhar uma pasta com a comunidade, faça clique em **Partilhar a primeira pasta**.



3. Seleccione uma categoria de pasta a partir das opções que se seguem:

Tabela 8. Categorias de pasta

Opção	Descrição
Pastas recentes	Pastas criadas recentemente na aplicação Ficheiros.
As minhas pastas	Pastas das quais é proprietário na aplicação Ficheiros.
Pastas partilhadas comigo	Pastas partilhadas consigo a partir da aplicação Ficheiros.
As pastas da minha organização	Pastas visíveis para todos os membros da sua organização na aplicação Ficheiros.

4. Seleccione a pasta ou pastas que pretende partilhar.

5. Especifique o nível de acesso que pretende atribuir aos membros da comunidade para que acedam à(s) sua(s) pasta(s) a partir da lista **Os membros da comunidade podem aceder às pastas seleccionadas**:

Tabela 9. Níveis de acesso a pastas

Nível de acesso	Descrição
Leitor	Os leitores podem visualizar o conteúdo de quaisquer ficheiros na pasta.
Contribuinte	Os contribuintes podem adicionar ficheiros a essa pasta, eliminar ficheiros adicionados pelos próprios e visualizar informações sobre os ficheiros na pasta.
Proprietário	Os proprietários têm a propriedade da pasta, juntamente com o proprietário original. Podem partilhar a pasta com outras pessoas e eliminar qualquer ficheiro. O proprietário de um ficheiro pode eliminá-lo ou removê-lo de uma pasta.

6. Faça clique em **Partilhar pastas**.

Tarefas relacionadas:

"Partilhar ficheiros com a comunidade" na página 102
Partilhe ficheiros a partir da aplicação Ficheiros com membros da sua comunidade.

Descarregar ficheiros partilhados com uma comunidade para que seja possível visualizá-los localmente

Descarregue ficheiros que tenha transferido para uma comunidade, de modo a que possa continuar a utilizar os mesmos.

Antes de começar

Qualquer pessoa com acesso a uma comunidade pode descarregar ficheiros que tenham sido partilhados com uma comunidade.

Procedimento

Para descarregar um ficheiro a partir de uma comunidade, execute os passos que se seguem.

1. A partir da área **Ficheiros**, faça clique num nome de ficheiro para seleccionar o ficheiro. Se não conseguir ver o ficheiro que pretende, faça clique em **Ver tudo** para apresentar a lista completa dos ficheiros de comunidades disponíveis para transferência.
2. Faça clique em **Descarregar**, seleccione se pretende abrir ou guardar o ficheiro e faça clique em **OK**.

Gerir ficheiros de comunidades

Utilize o mecanismo Ficheiros para trabalhar com os ficheiros que os membros transferiram e partilharam com a sua comunidade.

Sobre esta tarefa

Ao trabalhar com ficheiros de comunidade, os membros podem transferir novas versões de ficheiros e editar o nome e a descrição de um ficheiro. Os membros podem também configurar notificações, de modo a receberem uma mensagem de correio electrónico sempre que um ficheiro seja modificado. Apenas os proprietários de uma comunidade podem eliminar ficheiros de uma comunidade. Para obter mais informações sobre a utilização dos Ficheiros, consulte a ajuda dos Ficheiros.

Procedimento

Pode executar as tarefas que se seguem ao trabalhar com ficheiros da comunidade.

- Para transferir uma nova versão de um ficheiro:
  1. Faça clique no ficheiro e, em seguida, faça clique em **Transferir nova versão**.
  2. Faça clique em **Pesquisar** para localizar o ficheiro que pretende transferir.
  3. Introduza uma descrição concisa das alterações no campo **Nota** e faça clique em **Transferir nova versão**.
- Para actualizar o nome ou a descrição de um ficheiro:
  1. Faça clique no ficheiro e, em seguida, faça clique em **Editar propriedades**.
  2. Efectue as alterações necessárias e faça clique em **Guardar**.
- Para receber notificações por correio electrónico quando forem efectuadas alterações a um ficheiro:
  1. Faça clique no ficheiro sobre o qual pretende receber notificações e, em seguida, faça clique em **Acompanhar**.
- Para bloquear um ficheiro, de forma a evitar que outras pessoas editem o mesmo:

  Nota: Todos os membros da comunidade podem bloquear ficheiros da comunidade que pertencem à mesma. Para bloquear ficheiros que foram partilhados com uma comunidade, tem de ser um proprietário ou editor desses ficheiros.
  1. Faça clique no ficheiro e, em seguida, faça clique em **Mais acções** > **Bloquear ficheiro**.
  2. Para desbloquear o ficheiro, faça clique em **Mais acções** > **Desbloquear ficheiro**.
- Para eliminar um ficheiro:

  Nota: É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para eliminar ficheiros de uma comunidade.
  1. Faça clique em **Ver tudo**.
  2. Faça clique em **Mais** e, em seguida, faça clique em **Mover para o lixo** por baixo do ficheiro que pretende eliminar.
  3. Faça clique em **OK** para confirmar que pretende eliminar o ficheiro.

  Notas:
  - Para eliminar um ficheiro de comunidade, é necessário ser proprietário da comunidade ou a pessoa que transferiu o ficheiro.
  - Apenas pode eliminar ficheiros que sejam propriedade da comunidade, ou seja, ficheiros que tenham sido transferidos para uma comunidade. Não é possível eliminar ficheiros que foram partilhados com uma comunidade.

Tarefas relacionadas:

"Gerir o acesso aos ficheiros da comunidade"
Gira o acesso aos ficheiros adicionados à comunidade.

Gerir o acesso aos ficheiros da comunidade

Gira o acesso aos ficheiros adicionados à comunidade.

Antes de começar

É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para alterar os níveis de acesso aos ficheiros da comunidade.

Sobre esta tarefa

Ao criar uma comunidade, é concedido acesso de editor a todos os membros da comunidade por predefinição, de modo a que possam partilhar e transferir ficheiros. Dependendo dos requisitos de privacidade da sua comunidade, poderá pretender alterar o nível de acesso aos ficheiros para os membros. O acesso aos ficheiros da comunidade abrange sempre a totalidade da comunidade. Os proprietários das comunidades são sempre os proprietários dos ficheiros e têm acesso total para transferir, editar e eliminar ficheiros, bem como para gerir permissões de ficheiros.

Os membros da comunidade podem ter um dos seguintes níveis de acesso, para transferir ficheiros:

Tabela 10. Níveis de acesso para transferir e partilhar ficheiros

Função	**Os membros com esta função podem**
Editor	Transferir ficheiros propriedade da comunidade e descarregar ficheiros.
Leitor	Partilhar ficheiros através da aplicação Ficheiros e descarregar ficheiros.

As funções de Editor e leitor permitem aos proprietários da comunidade controlar se os membros podem transferir um novo ficheiro propriedade da comunidade. Os membros podem sempre partilhar ficheiros a partir da aplicação Ficheiros com a comunidade.

A capacidade de visualizar ficheiros da comunidade depende do tipo de comunidade. Todos os utilizadores podem ver e descarregar ficheiros de comunidades com acesso livre, mas apenas os membros de uma comunidade podem visualizar e descarregar ficheiros de uma comunidade restrita.

Nota: As comunidades livres podem não estar disponíveis na sua organização, caso o administrador tenha desactivado esta função.

Procedimento

Para editar os níveis de acesso a ficheiros para membros da comunidade, execute os passos que se seguem.

1. Seleccione **Acções da comunidade** > **Editar comunidade** na página Descrição geral da comunidade e, em seguida, seleccione o separador **Ficheiros**. Pode também aceder a opções de edição seleccionando **Editar** a partir do menu de acções do mecanismo Ficheiros.
2. Efectue as alterações necessárias e faça clique em **Guardar**. É concedido o mesmo nível de acesso a Todos os membros da comunidade.

Tarefas relacionadas:

"Partilhar ficheiros com a comunidade" na página 102
Partilhe ficheiros a partir da aplicação Ficheiros com membros da sua comunidade.

"Gerir ficheiros de comunidades" na página 105
Utilize o mecanismo Ficheiros para trabalhar com os ficheiros que os membros transferiram e partilharam com a sua comunidade.

Gerir o mecanismo Ficheiros

Após adicionar o mecanismo Ficheiros a uma comunidade, pode actualizar o mecanismo para apresentar as actualizações a ficheiros mais recentes, ocultar o mecanismo ou remover o mesmo da comunidade, caso este já não seja necessário.

Antes de começar

É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para ocultar, mover ou remover o mecanismo Ficheiros da comunidade.

Procedimento

Para gerir o mecanismo Ficheiros, execute um dos seguintes passos.

A partir da página Descrição geral da comunidade, faça clique no ícone **Acções** na barra de título do mecanismo Ficheiros e, em seguida, seleccione a partir do menu apresentado.

- Para expandir ou contrair o conteúdo do mecanismo, seleccione **Maximizar** ou **Minimizar**, conforme adequado.
- Para actualizar o mecanismo e visualizar todos ficheiros que foram transferidos mais recentemente para a comunidade ou que foram actualizados na mesma, seleccione **Actualizar**.
- Para mover o mecanismo Ficheiros para cima ou para baixo na página Descrição geral, seleccione **Mover para cima** ou **Mover para baixo**, conforme aplicável.
- Para ocultar o mecanismo Ficheiros, seleccione **Ocultar** e confirme que pretende ocultar temporariamente ficheiros da comunidade.

  Quando pretender retomar a partilha de ficheiros, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar** para abrir a paleta de conteúdo e seleccione **Ficheiros** na secção **Oculto** da paleta. Todo o conteúdo será restaurado.
- Para remover permanentemente o mecanismo Ficheiros, seleccione **Remover** e preencha o formulário apresentado para confirmar que pretende remover o mecanismo.

  Notas:
  - Ao seleccionar esta opção, todos os ficheiros anteriormente adicionados à comunidade serão eliminados permanentemente. Este conteúdo não poderá ser recuperado posteriormente.
  - Se a comunidade tiver uma galeria multimédia, não será possível remover o mecanismo Ficheiros da comunidade porque este mecanismo é utilizado para armazenar os ficheiros da galeria multimédia. No entanto, pode ocultar o mecanismo Ficheiros se não pretender que os membros o possam utilizar.
- Para aceder à documentação da Ajuda para o mecanismo, seleccione **Ajuda**.

Tarefas relacionadas:

"Editar comunidades" na página 75
Se for proprietário de uma comunidade, pode editar informações acerca da comunidade.

Capítulo 23. Trabalhar com actividades de comunidades

Utilize as actividades para organizar informações e tarefas relacionadas com a comunidade.

Os seguintes tópicos abrangem o modo como criar e gerir actividades de comunidades. Para obter informações adicionais sobre como trabalhar com actividades de comunidades, consulte o tópico *Actividades*.

Tarefas relacionadas:

"Trabalhar com mecanismos de comunidades" na página 74
Utilize as opções disponíveis no menu de acção do mecanismo para interagir com os mecanismos na comunidade. As acções que pode efectuar dependem da sua função dentro da comunidade.

Referências relacionadas:

Capítulo 10, "Comunidades", na página 39
Aproxime-se de pessoas com interesses semelhantes aos seus.

Actividades

Adicionar um mecanismo de actividade para que seja possível monitorizar objectivos e atribuir tarefas

Adicione mecanismos à sua comunidade, de modo a disponibilizar funcionalidades adicionais aos membros da comunidade. É necessário que seja o proprietário da comunidade para adicionar ou remover mecanismos de uma comunidade.

Sobre esta tarefa

Os mecanismos são representações autónomas de software baseadas em HTML. Ao adicionar um mecanismo a uma comunidade, estará a criar uma associação entre essa comunidade e a aplicação do mecanismo. A filiação entre a comunidade e a aplicação do mecanismo é sincronizada e as ligações à totalidade da aplicação do mecanismo são criadas na interface do utilizador da comunidade, de modo a que possa localizar facilmente e trabalhar com a totalidade da aplicação. É publicado um resumo da actividade mais recente na página Descrição geral da comunidade e poderá aceder à aplicação completa em qualquer altura, fazendo clique na ligação correspondente na barra de navegação da comunidade.

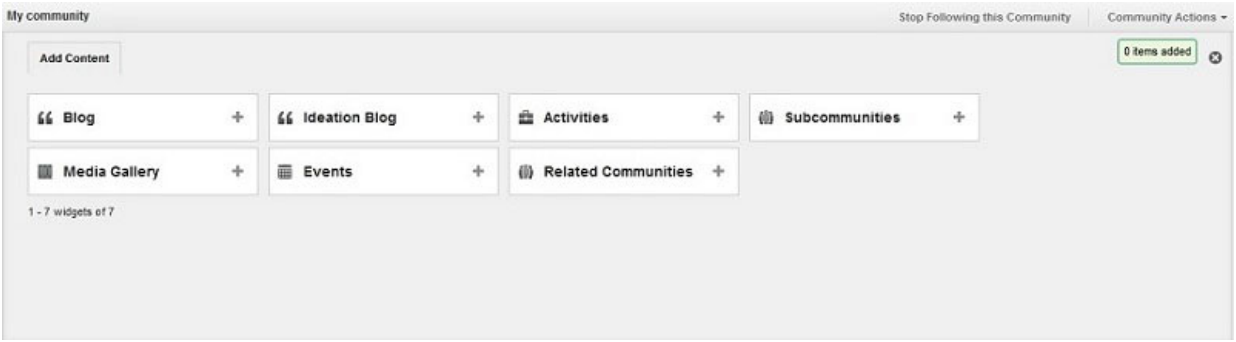
Ao criar uma comunidade, é apresentado o mecanismo Ficheiros por predefinição. Pode personalizar a sua comunidade adicionando mecanismos adicionais. Por exemplo, a adição do mecanismo Fóruns oferece aos membros um local onde podem publicar tópicos de debate e partilhar ideias. A paleta de conteúdo apresenta a selecção completa de mecanismos disponibilizados pelo administrador para utilização nas Comunidades.

Procedimento

Para adicionar um mecanismo à comunidade, execute os passos que se seguem.

1. A partir da página Descrição geral de uma comunidade, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar** para a abrir a paleta de conteúdo.
2. Faça clique num mecanismo para adicionar o mesmo à comunidade.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013



3. Opcional: Faça clique em **Fechar paleta** para fechar a paleta.

Resultados

É adicionada uma secção que contém o mecanismo à área principal da janela da página Descrição geral e é apresentada uma ligação à totalidade da aplicação do mecanismo na barra lateral da navegação.

Criar uma actividade de comunidade

Adicione actividades à sua comunidade, de modo a fornecer aos membros da comunidade um local para atribuir tarefas e partilhar informações e recursos. Ao iniciar uma actividade de uma comunidade, pode conceder acesso à actividade a todos os membros da comunidade ou pode restringir o acesso a um subconjunto de membros.

Antes de começar

Para os membros de uma comunidade poderem criar actividades, em primeiro lugar o proprietário da comunidade tem de adicionar o mecanismo Actividades à comunidade.

Sobre esta tarefa

A criação de uma actividade consiste numa forma útil de partilhar tarefas, publicar informações de eventos e organizar reuniões numa comunidade. É fácil criar uma actividade: basta fazer clique num botão e preencher um formulário. Não existem campos obrigatórios. É possível editar a actividade posteriormente para adicionar ou alterar informações.

Se pretender, pode criar uma actividade a partir de um modelo. Um modelo inclui as tarefas requeridas para concluir um trabalho específico. Por exemplo, um modelo de patente poderá ligar a ficheiros, bases de dados, ferramentas ou sítios da Web de que um inventor à procura de uma patente poderá necessitar. Poderá capturar igualmente uma lista de tarefas de que um inventor iria necessitar de concluir como parte do processo de aplicação da patente.

Os proprietários da actividade podem também partilhar actividades com uma comunidade a partir da aplicação Actividades. Quando o proprietário de uma actividade partilha a mesma com uma comunidade, é apresentada uma ligação para a actividade na comunidade. É apresentado um ícone com ligação junto ao título da actividade para indicar que se trata de uma actividade partilhada.

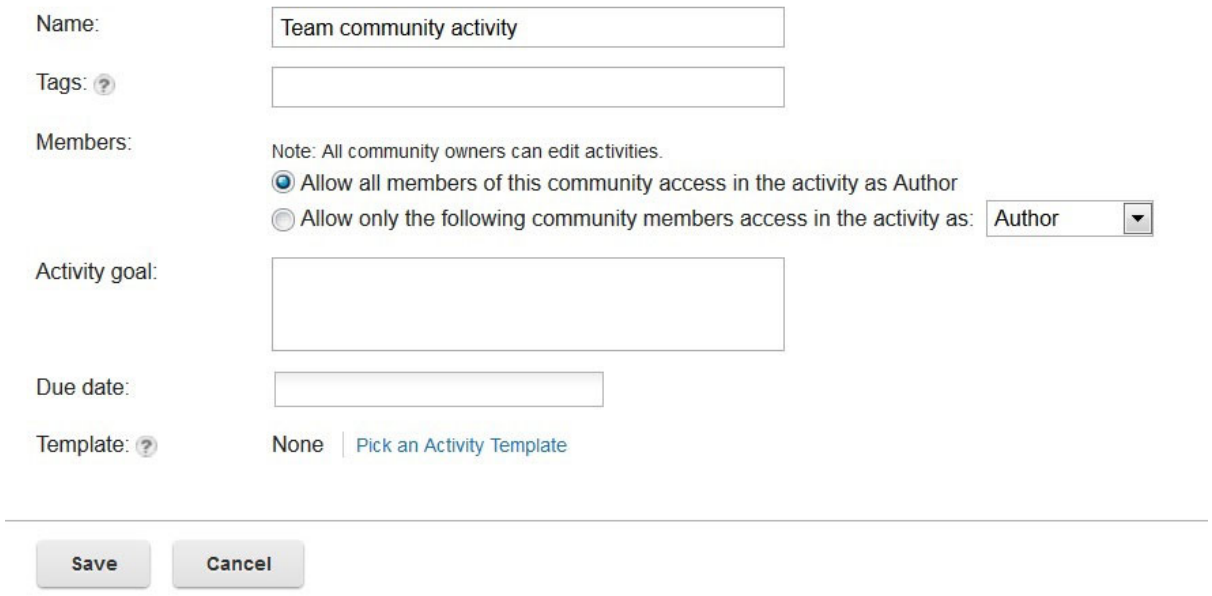
Procedimento

Para criar uma actividade de comunidade, execute os seguintes passos.

1. Na página Descrição geral da comunidade, faça clique em **Iniciar uma Actividade**, na área **Actividades**. Ao criar a primeira actividade de comunidade, a ligação é apresentada como **Criar a primeira actividade**.

2. No campo **Nome**, introduza um nome curto que descreva o objectivo da actividade.
3. No campo **Etiquetas**, introduza um termo de etiqueta. À medida que escreve, é apresentada uma lista de etiquetas correspondentes do conjunto de etiquetas. Faça clique numa etiqueta para a adicionar ou prossiga com a adição de uma etiqueta que não se encontra na lista. Separe várias etiquetas com vírgulas.
4. Adicione membros à actividade procedendo do seguinte modo:
   - Para adicionar todos os membros da comunidade à actividade como autores, aceite a opção predefinida, **Permitir a todos os membros desta comunidade o acesso à actividade como Autor**.
   - Para adicionar um subconjunto de membros da comunidade à actividade como autores:
     a. Seleccione **Permitir apenas aos seguintes membros da comunidade acesso na actividade como** e certifique-se de que a opção **Autor** está seleccionada na lista pendente.
   - Para adicionar todos os membros da comunidade ou um subconjunto de membros à actividade numa função que não a de autor:
     a. Seleccione **Permitir apenas aos seguintes membros da comunidade acesso na actividade como**.
     b. Faça clique na seta para baixo junto ao campo **Autor** e, em seguida, seleccione **Proprietário** ou **Leitor**.
     c. Seleccione a caixa de verificação junto a cada membro que pretende adicionar à actividade.

     Nota: Os proprietários da comunidade não são apresentados, uma vez que são automaticamente adicionados às actividades da comunidade, por predefinição.



5. No campo **Objectivo da actividade**, introduza uma descrição da actividade. Faculte uma frase ou duas que resumam o objectivo da actividade, o público da mesma ou o tipo de conteúdo que pretende que os membros adicionem à mesma.
6. No campo **Data de conclusão**, adicione a data na qual esta actividade tem de estar concluída. Introduza a data ou seleccione a mesma a partir do controlo de agenda fornecido.
7. Faça clique em **Seleccionar um modelo de actividade** para visualizar uma lista de modelos disponíveis. Se optar por não utilizar um modelo, seleccione **Nenhum** na lista.
8. Faça clique em **Guardar** para concluir a criação da actividade.

Resultados

Após guardar a actividade, esta é aberta na interface do utilizador das Actividades, na qual pode começar a adicionar entradas e tarefas.

Como proceder a seguir

A partir da comunidade, pode efectuar os seguintes procedimentos:

- Faça clique em **Iniciar uma actividade** para criar outra actividade.
- Faça clique em **Actividades** para apresentar a lista completa das actividades associadas à comunidade.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 18, "Adicionar mecanismos à comunidade", na página 73
Adicione mecanismos à sua comunidade, de modo a disponibilizar funcionalidades adicionais aos membros da comunidade. É necessário que seja o proprietário da comunidade para adicionar ou remover mecanismos de uma comunidade.

"Gerir actividades da comunidade"
Após adicionar o mecanismo Actividades à comunidade, pode editar detalhes das actividades, mover ou ocultar o mecanismo ou removê-lo da comunidade, caso já não seja necessário.Também pode mover uma actividade de uma comunidade ascendente para uma subcomunidade, de uma subcomunidade novamente para a comunidade ascendente ou mover uma actividade entre comunidades. Tem de ser o proprietário da actividade para movê-la.

Gerir actividades da comunidade

Após adicionar o mecanismo Actividades à comunidade, pode editar detalhes das actividades, mover ou ocultar o mecanismo ou removê-lo da comunidade, caso já não seja necessário.Também pode mover uma actividade de uma comunidade ascendente para uma subcomunidade, de uma subcomunidade novamente para a comunidade ascendente ou mover uma actividade entre comunidades. Tem de ser o proprietário da actividade para movê-la.

Antes de começar

Tem de ser o proprietário de uma comunidade para proceder à edição das actividades da comunidade ou para ocultar, mover ou remover o mecanismo Actividades.

Para editar informações acerca das actividades de uma comunidade, como o título da actividade, o objectivo, as etiquetas, e assim sucessivamente, é necessário editar a actividade na aplicação Actividades.

Os proprietários de comunidades não podem efectuar tarefas de gestão para quaisquer actividades que tenham sido partilhadas com uma comunidade. Apenas o proprietário da actividade que partilhou a actividade com a comunidade pode gerir essa actividade.

Sobre esta tarefa

Se a comunidade já não utilizar actividades, pode remover o mecanismo Actividades da comunidade, ou pode ocultá-lo temporariamente até que seja novamente necessário, utilizando as opções disponíveis a partir do menu de acções do mecanismo.

Procedimento

Para gerir actividades da comunidade, abra a comunidade e execute as tarefas que se seguem, conforme necessário.

- Para proceder à edição de informações básicas acerca de uma actividade, como o título, o objectivo e as etiquetas, faça clique no título da actividade para a abrir, na aplicação das Actividades. Aqui, seleccione **Acções de actividades** > **Editar actividade** para editar a actividade.
- Pode também executar as tarefas de gestão de mecanismos que se seguem, fazendo clique no ícone **Acções** na barra de título do mecanismo e seleccionando uma opção do menu apresentado:
  - Para mover o mecanismo para cima ou para baixo na página Descrição geral, seleccione **Mover para cima** ou **Mover para baixo**, conforme aplicável.
  - Para ocultar o mecanismo, seleccione **Ocultar** e confirme que pretende remover temporariamente o mecanismo da comunidade.

    Ao ocultar o mecanismo Actividades, não será eliminado qualquer conteúdo das actividades. Quando estiver pronto para continuar a utilizar as actividades, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar** para abrir a paleta de mecanismos, faça clique em **Oculto** e seleccione **Actividades** para restaurar o mecanismo para a comunidade. Qualquer conteúdo anteriormente adicionado ao mecanismo será restaurado.
  - Para remover permanentemente o mecanismo, seleccione **Remover** e preencha o formulário apresentado para confirmar que pretende remover o mecanismo.

    Importante: Seleccionar esta opção elimina permanentemente quaisquer actividades da comunidade. Este conteúdo não poderá ser recuperado após a eliminação. Para actividades que tenham sido partilhadas com a comunidade, a remoção do mecanismo Actividades apenas remove o acesso à comunidade. As actividades continuarão a existir na aplicação Actividades, mas já não serão partilhadas com a comunidade.

Tarefas relacionadas:

"Editar comunidades" na página 75
Se for proprietário de uma comunidade, pode editar informações acerca da comunidade.

"Criar uma actividade de comunidade" na página 110
Adicione actividades à sua comunidade, de modo a fornecer aos membros da comunidade um local para atribuir tarefas e partilhar informações e recursos. Ao iniciar uma actividade de uma comunidade, pode conceder acesso à actividade a todos os membros da comunidade ou pode restringir o acesso a um subconjunto de membros.

Capítulo 24. Trabalhar com um blogue de comunidade

Utilize um blogue de comunidade para partilhar informações com membros da comunidade de forma eficiente e dinâmica. Um blogue de comunidade destina-se a utilização exclusiva por parte dos membros da comunidade.

Os seguintes tópicos abrangem o modo como criar e gerir um blogue da comunidade. Para obter informações adicionais sobre como trabalhar com o blogue da comunidade, consulte o tópico *Blogues*.

Tarefas relacionadas:

"Trabalhar com mecanismos de comunidades" na página 74
Utilize as opções disponíveis no menu de acção do mecanismo para interagir com os mecanismos na comunidade. As acções que pode efectuar dependem da sua função dentro da comunidade.

Referências relacionadas:

Capítulo 10, "Comunidades", na página 39
Aproxime-se de pessoas com interesses semelhantes aos seus.

Blogues

Criar um blogue para a comunidade

Utilize um blogue para partilhar informações com a sua comunidade num estilo eficiente e dinâmico.

Sobre esta tarefa

Se for proprietário de uma comunidade, pode criar um blogue a utilização exclusiva por parte dos membros da comunidade. Uma comunidade apenas pode ter um único blogue.

A localização onde o blogue é apresentado e o modo como os restantes utilizadores interagem com o mesmo dependem do facto de este ser particular ou moderado. Os utilizadores e os proprietários podem aceder aos blogues da comunidade das seguintes formas:

Procedimento

Para criar um blogue para a comunidade, execute os passos que se seguem.

1. A partir da página Descrição geral da comunidade, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar** e seleccione **Blogue**. O blogue da comunidade é criado e apresentado na página Descrição geral da comunidade.

   Nota: Tem de iniciar sessão numa comunidade para aceder ao menu **Acções da comunidade**.
2. Seleccione **Criar a primeira entrada** para criar a primeira entrada do blogue.
3. Regresse à comunidade. A nova entrada é apresentada na área **Blogue**.

   Nota: Determinados itens de rich-text que são adicionados a uma entrada de blogue são apresentados como texto simples, se visualizar os mesmos a partir da página de descrição geral da comunidade. Por exemplo, se mostrar os detalhes para visualizar uma entrada a partir da página de descrição geral da comunidade, as ligações são apresentadas como texto simples e os ícones de emoção não são apresentados. Ao abrir a entrada, irá visualizar a ligação no respectivo formato correcto e o ícone de emoção.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Como proceder a seguir

A partir da comunidade, pode efectuar os seguintes procedimentos:

- Crie uma entrada no blogue fazendo clique em **Criar uma entrada de blogue**.
- Pode ver todas as entradas de um blogue, fazendo clique em **Ver tudo**, para abrir a página Blogue.
- Altere definições do blogue, como o título, a descrição, as etiquetas, o fuso horário, o acesso de membros e se os comentários devem ser moderados, fazendo clique em **Acções da comunidade** > **Editar comunidade** e, em seguida, fazendo clique no separador **Blogue**.

Tarefas relacionadas:

"Gerir o blogue da comunidade" na página 120
Após adicionar um blogue a uma comunidade, pode gerir o acesso, ocultar ou remover o blogue da comunidade.

Criar uma entrada de blogue

Pode contribuir para o blogue da comunidade se tiver permissão de autor ou de rascunho.

Sobre esta tarefa

A permissão que lhe é concedida pelo proprietário da comunidade controla se pode publicar uma entrada no blogue ou se pode criar uma entrada de rascunho que terá de ser aprovada pelo proprietário antes de ser publicada.

- A permissão de autor permite que os membros publiquem entradas no blogue.
- A permissão de rascunho permite que os membros guardem apenas entradas de rascunho.
- A permissão de visualizador permite que os membros leiam entradas de blogue.

Procedimento

Se tiver a permissão apropriada, pode criar uma entrada de blogue através da execução dos seguintes passos.

1. Faça clique em **Criar uma entrada de blogue** na secção **Blogue** da página Descrição geral da comunidade.
2. Introduza um título para a entrada.
3. Faça clique em **Adicionar etiquetas** para adicionar palavras-chave que descrevam a entrada.
4. Introduza o conteúdo da entrada de blogue no campo de rich text facultado.
5. Faça clique em **Definições avançadas** para controlar as definições que se seguem:
   - Permitir que os caracteres sejam convertidos em ícones emotivos.
   - Atrasar a publicação da entrada no blogue para uma hora e data especificada por si.
   - Limitar o número de dias para publicar comentários à entrada.
   - Especificar um URL personalizado para a entrada.
   - Incluir uma ligação de multimédia externa, como, por exemplo, um vídeo, na entrada.
6. Faça clique em **Publicar** para publicar a sua entrada no blogue ou em **Pré-visualizar** para rever a sua entrada antes de publicar. Se tiver permissão de rascunho, as opções disponíveis são **Submeter para revisão** e **Guardar como rascunho**.

Tarefas relacionadas:

"Editar entradas do blogue da comunidade"
Se tiver as permissões adequadas, pode editar uma entrada do blogue da comunidade para alterar o conteúdo ou o estado.

"Eliminar entradas do blogue da comunidade" na página 118
Se tiver as permissões adequadas, pode eliminar entradas do blogue da comunidade.

"Incorporar vídeos num blogue de comunidade" na página 118
Pode incorporar ficheiros de vídeo Flash ou vídeos do YouTube no blogue de comunidade.

"Que outras acções posso realizar em entradas de blogue?" na página 119
Pode comentar entradas de blogue e notificar outros membros da comunidade acerca de entradas que considere interessantes.

Publicar um comentário

Se um blogue estiver configurado para aceitar comentários, pode responder a uma entrada de blogue com os seus próprios comentários.

Sobre esta tarefa

Utilize um comentário, em vez de uma nova entrada, se pretender responder ao conteúdo de uma determinada entrada de blogue. Por exemplo, poderá adicionar informações a um debate ou colocar uma questão.

Procedimento

1. Faça clique na entrada à qual pretende responder.
2. Se o blogue estiver configurado para aceitar comentários, faça clique em **Adicionar um comentário**.
3. Introduza o comentário na caixa de texto.
4. Opcional: Seleccione **Adicionar como uma nova entrada/ideia no meu blogue** se pretender adicionar este comentário como uma entrada ao blogue. Se tiver mais do que um blogue, seleccione um da lista.
5. Opcional: Na lista de acções de comentário, seleccione **Mais acções > Notificar** e, em seguida, seleccione as pessoas que pretende notificar acerca do comentário.
6. Faça clique em **Submeter** para publicar o comentário no blogue. Os vários comentários a uma entrada são apresentados em ordem inversa à qual foram criados.

Resultados

Nota: Se os comentários do blogue forem moderados, o comentário não será apresentado imediatamente. O comentário tem de ser aprovado primeiro para que seja apresentado. Caso contrário, o comentário é apresentado após a entrada.

Como proceder a seguir

Depois de publicar um comentário, poderá editar ou eliminar o mesmo. Pode editar ou eliminar comentários da sua autoria ou comentários a um blogue do qual seja proprietário.

Editar entradas do blogue da comunidade

Se tiver as permissões adequadas, pode editar uma entrada do blogue da comunidade para alterar o conteúdo ou o estado.

Antes de começar

Se tiver permissão de Autor, pode editar entradas do blogue da comunidade que criou. Se tiver permissão de Proprietário, pode editar qualquer entrada no blogue.

Nota: Ao criar ou editar uma entrada, o seu trabalho é automaticamente guardado a cada 15 minutos, excepto se o administrador do sítio alterar o intervalo. Se deixar uma entrada num estado não guardado quando concluir sessão nos Blogues, da próxima vez que iniciar sessão, uma notificação lembrá-lo-á de que tem uma entrada não guardada. A partir dessa mensagem de notificação, pode fazer clique em **Editar** para abrir a entrada e retomar o trabalho ou em **Rejeitar** para eliminar a entrada.

Procedimento

1. A partir da comunidade, seleccione **Blogue** na barra lateral de navegação.
2. Faça clique numa entrada de blogue para abrir a mesma.
3. Faça clique em **Editar** para efectuar as alterações pretendidas.

Tarefas relacionadas:

"Criar uma entrada de blogue" na página 116
Pode contribuir para o blogue da comunidade se tiver permissão de autor ou de rascunho.

"Eliminar entradas do blogue da comunidade"
Se tiver as permissões adequadas, pode eliminar entradas do blogue da comunidade.

"Incorporar vídeos num blogue de comunidade"
Pode incorporar ficheiros de vídeo Flash ou vídeos do YouTube no blogue de comunidade.

"Que outras acções posso realizar em entradas de blogue?" na página 119
Pode comentar entradas de blogue e notificar outros membros da comunidade acerca de entradas que considere interessantes.

Eliminar entradas do blogue da comunidade

Se tiver as permissões adequadas, pode eliminar entradas do blogue da comunidade.

Antes de começar

Se tiver permissão de autor ou de rascunho, pode eliminar entradas do blogue da comunidade que criou. Se for proprietário de uma comunidade, pode eliminar qualquer entrada no blogue da comunidade.

Procedimento

1. A partir da comunidade, seleccione **Blogue** na barra lateral de navegação.
2. Seleccione **Acções do blogue** > **Gerir blogue**.
3. Seleccione **Entradas** na barra lateral de navegação.
4. Seleccione uma ou mais entradas e faça clique em **Eliminar** para removê-las permanentemente do blogue.

Tarefas relacionadas:

"Criar uma entrada de blogue" na página 116
Pode contribuir para o blogue da comunidade se tiver permissão de autor ou de rascunho.

"Editar entradas do blogue da comunidade" na página 117
Se tiver as permissões adequadas, pode editar uma entrada do blogue da comunidade para alterar o conteúdo ou o estado.

Incorporar vídeos num blogue de comunidade

Pode incorporar ficheiros de vídeo Flash ou vídeos do YouTube no blogue de comunidade.

Procedimento

1. Faça clique em **Editar** para editar a entrada do blogue e, em seguida, execute uma das seguintes tarefas:
   a. Para incorporar um vídeo Flash:
      1) Coloque o cursor no local onde pretende incorporar o vídeo e, em seguida, faça clique no ícone Flash na barra de ferramentas do editor de rich text.
      2) Introduza o URL da demonstração Flash. As demonstrações Flash normalmente têm uma extensão de ficheiro `.swf`.
      3) Substitua as predefinições de apresentação introduzindo valores em píxeis para a largura e altura, bem como a quantidade de espaço vertical e horizontal a apresentar à volta do vídeo.
      4) Faça clique em **Pré-visualizar** para ver como o vídeo será apresentado na entrada do blogue.
      5) Faça clique em **OK** para guardar as alterações.
   a. Para incorporar um vídeo do YouTube:
      1) Na página do vídeo no YouTube, faça clique em **Partilhar** e, em seguida, faça clique em **Incorporar**.
      2) Copie as informações incorporadas para o vídeo.
      3) Faça clique no separador **Código-fonte de HTML** na entrada do blogue e coloque o cursor no local onde pretende incorporar o vídeo.
      4) Cole o código que copiou no passo ii entre os controlos <p> de abertura e fecho. Por exemplo:

```
<p>
<iframe width="560" height="315" src="http://www.youtube.com/embed/QbEPPnZWJOw" frameborder="0" allowfullscree
</p>
```

2. Guarde a entrada do blogue e, em seguida, actualize-a para se certificar de que o vídeo é apresentado.

Tarefas relacionadas:

"Criar uma entrada de blogue" na página 116
Pode contribuir para o blogue da comunidade se tiver permissão de autor ou de rascunho.

"Editar entradas do blogue da comunidade" na página 117
Se tiver as permissões adequadas, pode editar uma entrada do blogue da comunidade para alterar o conteúdo ou o estado.

"Que outras acções posso realizar em entradas de blogue?"
Pode comentar entradas de blogue e notificar outros membros da comunidade acerca de entradas que considere interessantes.

Que outras acções posso realizar em entradas de blogue?

Pode comentar entradas de blogue e notificar outros membros da comunidade acerca de entradas que considere interessantes.

Procedimento

1. Faça clique no título de uma entrada de blogue para aceder a opções para trabalhar com a mesma.
2. Execute um ou mais dos seguintes passos:
   a. Para comentar uma entrada, faça clique em **Adicionar um comentário**. Esta opção está disponível apenas quando o blogue está configurado para aceitar comentários.
   b. Para notificar outros membros acerca de uma entrada, seleccione **Mais acções** > **Notificar outras pessoas**.
   c. Para voltar à lista completa de entradas de blogue, faça clique em **Ver todas as entradas**.

Tarefas relacionadas:

"Criar uma entrada de blogue" na página 116
Pode contribuir para o blogue da comunidade se tiver permissão de autor ou de rascunho.

"Editar entradas do blogue da comunidade" na página 117
Se tiver as permissões adequadas, pode editar uma entrada do blogue da comunidade para alterar o conteúdo ou o estado.

"Incorporar vídeos num blogue de comunidade" na página 118
Pode incorporar ficheiros de vídeo Flash ou vídeos do YouTube no blogue de comunidade.

Gerir o blogue da comunidade

Após adicionar um blogue a uma comunidade, pode gerir o acesso, ocultar ou remover o blogue da comunidade.

Antes de começar

É necessário que seja o proprietário de uma comunidade para editar, ocultar ou remover um blogue da comunidade ou alterar a filiação do mesmo.

Sobre esta tarefa

Ao criar um blogue da comunidade, é concedido acesso de autor a todos os membros da comunidade, por predefinição. Dependendo da comunidade, poderá pretender alterar o nível de acesso dos membros. Tenha em atenção que o acesso abrange sempre a totalidade da comunidade. Os proprietários da comunidade são sempre proprietários do blogue e têm acesso total para publicar entradas e podem também gerir o blogue e os respectivos utilizadores. Os proprietários da comunidade também podem conceder permissões a outros membros. Todos os restantes membros da comunidade podem ter uma das seguintes funções:

Tabela 11. Funções dos blogues da comunidade

Função	Descrição
Autor	Permite que o utilizador publique entradas, contudo, este não poderá gerir o blogue. Os utilizadores com esta função podem também editar e eliminar entradas de outros utilizadores.
Rascunho	Permite apenas que o utilizador guarde entradas de rascunho.
Visualizador	Permite que os utilizadores leiam publicações do blogue, contudo, estes não poderão contribuir para o blogue.

Para além de gerir o acesso ao blogue da comunidade, pode também ocultar a actividade do blogue ou eliminar o blogue da comunidade.

Procedimento

Pode executar as tarefas de gestão que se seguem para o blogue de uma comunidade:

- Para editar informações básicas sobre o blogue, seleccione **Acções da comunidade** > **Editar comunidade** na página Descrição geral e faça clique no separador **Blogue**. Em alternativa, seleccione**Editar** no menu de acção do mecanismo.

  Nota: Tem de iniciar sessão na comunidade para aceder ao menu **Acções da comunidade** .

  1. Proceda à edição das informações básicas acerca do blogue, tais como o título ou as etiquetas.
  2. Altere a filiação dos membros da comunidade para autor, rascunho ou visualizador.

3. Altere a definição de quais os participantes da comunidade que são membros e quais são proprietários.
4. Seleccione se os comentários adicionados ao blogue serão ou não moderados. Os comentários moderados são guardados no estado de rascunho até aprovar os mesmos para publicação no blogue.
5. Faça clique em **Enviar** quando estiver preparado para guardar as alterações.

- Para editar definições de blogue, seleccione **Blogue** na barra lateral de navegação e faça clique em **Definições**.
  1. Edite uma ou mais das seguintes definições:
     - **Definições gerais**. Defina as propriedades básicas para o blogue, como o nome, a descrição e o número de entradas a apresentar. Por predefinição, um blogue está activo e disponível para a comunidade. Pode activar a utilização de ícones emotivos e permitir que os membros com acesso de autor e rascunho editem a entradas uns dos outros.
     - **Definições de internacionalização**. Especifique um fuso horário para o blogue.
     - **Comentários**. Active comentários e moderação de comentários para o blogue. Ao activar a moderação de comentários, o proprietário de uma comunidade tem de rever e aprovar os comentários antes de serem apresentados no blogue.
     - **Predefinições do comentário**. Defina preferências para permitir comentários para novas entradas ou para definir um limite de tempo de modo a que, após um número especificado de dias, o campo de comentário deixe de estar disponível. Pode aplicar estas definições a entradas de blogue existentes.
  2. Faça clique em **Actualizar definições do blogue** para aplicar as alterações.
- Para adicionar ou remover um membro do blogue, é necessário adicionar ou remover essa pessoa da filiação da comunidade. Pode efectuar este procedimento na página Membros da comunidade. Para obter mais informações acerca da alteração da filiação numa comunidade, consulte *Gerir filiação da comunidade*.
- Também pode executar as seguintes tarefas de gestão a partir da página Descrição geral da comunidade, fazendo clique no ícone **Acções** na barra de título do mecanismo Blogue e seleccionando a partir do menu apresentado:
  - Para mover o mecanismo do Blogue para cima ou para baixo na páginaDescrição geral, seleccione **Mover para cima** ou **Mover para baixo**, conforme aplicável.
  - Para ocultar o blogue, seleccione **Ocultar** e confirme que pretende remover temporariamente o blogue da comunidade.

    Quando estiver preparado para retomar a actividade do blogue, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar** e adicione novamente o blogue a partir da secção **Oculto** da paleta de mecanismos. Todo o conteúdo será restaurado.
  - Para remover o blogue e respectivo conteúdo, seleccione **Remover** e preencha o formulário apresentado para confirmar que pretende remover permanentemente o blogue.

    Importante: Ao executar este passo, a totalidade do conteúdo do blogue é permanentemente removida e não pode ser recuperada.

Tarefas relacionadas:

"Gerir filiação em comunidades" na página 79
Como proprietário de uma comunidade, é da sua responsabilidade gerir a filiação da mesma. Por exemplo, poderá necessitar ocasionalmente de alterar a função de um membro da comunidade, caso pretenda aumentar ou restringir as alterações que estes podem efectuar ao conteúdo da comunidade. Da mesma forma, se um membro da comunidade não for um contribuinte activo e já não necessitar de ser membro, poderá pretender considerar a hipótese de remover o mesmo da lista de filiação.

"Criar um blogue para a comunidade" na página 115
Utilize um blogue para partilhar informações com a sua comunidade num estilo eficiente e dinâmico.

Gerir entradas do blogue da comunidade

Se for proprietário de uma comunidade, pode visualizar e gerir todas as entradas no blogue da comunidade.

Sobre esta tarefa

A página Entradas faculta um local central no qual pode ver e gerir todas as entradas do blogue da comunidade. Por exemplo, se os membros da comunidade tiverem permissão de rascunho, pode rever as entradas de rascunho submetidas e decidir se pretende aprová-las ou rejeitá-las.

Procedimento

1. Seleccione **Blogue** na barra lateral de navegação e faça clique em **Definições**.
2. Seleccione **Entradas** na navegação e seleccione um dos seguintes separadores:
   - **Tudo**. Apresenta todas as entradas do blogue com o respectivo estado.
   - **Requerer aprovação**. Apresenta todas as entradas do blogue que estão a aguardar aprovação. Seleccione uma ou mais entradas e faça clique numa das seguintes opções:
     - **Aprovar** para publicar a entrada no blogue.
     - **Rejeitar** para rejeitar a entrada. É-lhe solicitado que introduza um motivo opcional para rejeitar a entrada, o qual é enviado para o autor da entrada numa mensagem de correio electrónico de notificação. O autor pode editar a entrada e submetê-la novamente para revisão.
     - **Eliminar** para remover permanentemente a entrada.
   - **Rascunho**. Apresenta as entradas de rascunho do blogue. As entradas que pode visualizar dependem da sua função. Se tiver permissão de autor ou permissão de rascunho, pode ver as entradas que guardou como rascunhos. Se for proprietário de uma comunidade, pode ver todas as entradas de rascunho do blogue. Seleccione uma entrada e faça clique em **Submeter** para publicá-la no blogue ou em **Eliminar** para removê-la permanentemente.
   - **Publicada**. Apresenta as entradas publicadas do blogue.
   - **Rejeitada**. Apresenta as entradas rejeitadas do blogue.

Tarefas relacionadas:

"Gerir comentários do blogue da comunidade"
Visualize e efectue a gestão dos comentários que são publicados no blogue da comunidade a partir de uma localização central.

Gerir comentários do blogue da comunidade

Visualize e efectue a gestão dos comentários que são publicados no blogue da comunidade a partir de uma localização central.

Sobre esta tarefa

Se for proprietário de uma comunidade e tiver activado a moderação de comentários no seu blogue, pode rever e gerir os comentários a partir da página Comentários.

Procedimento

1. Seleccione **Blogue** na barra lateral de navegação e faça clique em **Definições**.
2. Seleccione **Comentários** na navegação e seleccione um dos seguintes separadores:
   - **Tudo**. Apresenta todos os comentários do blogue.
   - **Requerer aprovação**. Apresenta todos os comentários do blogue que estão a aguardar aprovação. Seleccione uma ou mais entradas e faça clique numa das seguintes opções:
     – **Aprovar** para publicar o comentário.
     – **Rejeitar** para rejeitar o comentário. É-lhe solicitado que introduza um motivo opcional para rejeitar o comentário, o qual é enviado para o autor do comentário numa mensagem de correio electrónico de notificação. O autor pode editar o comentário e submetê-lo novamente para revisão.
     – **Eliminar** para remover permanentemente o comentário.
   - **Publicado**. Apresenta os comentários publicados do blogue.
   - **Rejeitado**. Apresenta os comentários rejeitados do blogue.

Tarefas relacionadas:

"Gerir entradas do blogue da comunidade" na página 122
Se for proprietário de uma comunidade, pode visualizar e gerir todas as entradas no blogue da comunidade.

Visualizar a contagem de visitas do blogue da comunidade

Pode visualizar a contagem de visitas do blogue da comunidade e descobrir a origem das visitas.

Sobre esta tarefa

Tem de ser proprietário de uma comunidade para consultar a contagem de visitas do blogue da comunidade. As visitas com referenciadores indeterminados, tais como as pertencentes a leitores e ligações de feeds de notícias, são contabilizadas como visitas directas.

Procedimento

1. Seleccione **Blogue** na barra lateral de navegação e faça clique em **Definições**.
2. Seleccione **Referenciador** na navegação e execute um ou mais dos seguintes passos:
   a. Para eliminar visitas, seleccione a visita que pretende eliminar e faça clique em **Eliminar**.
   b. Para repor o contador a zeros, faça clique em **Repor contagens de visitas**.

Tarefas relacionadas:

"Transferir ficheiros para um blogue de comunidade"
Utilize o utilitário de transferência de ficheiros para aperfeiçoar o blogue da sua comunidade com ficheiros de imagem.

"Adicionar ligações ao blogue da comunidade" na página 124
Se for proprietário de uma comunidade, pode melhorar o blogue ao adicionar ligações para sítios da Web, imagens ou feeds relacionados.

Transferir ficheiros para um blogue de comunidade

Utilize o utilitário de transferência de ficheiros para aperfeiçoar o blogue da sua comunidade com ficheiros de imagem.

Sobre esta tarefa

O limite de tamanho de ficheiro predefinido para transferência é de 10 MB por ficheiro, com um limite total de 500 MB para todos os ficheiros no blogue.

Procedimento

1. Seleccione **Blogue** na barra lateral de navegação e faça clique em **Definições**.
2. Seleccione **Transferências de ficheiros** na navegação e execute um ou mais dos seguintes passos:
   a. Para transferir um ficheiro, faça clique em **Pesquisar** para navegar até ao ficheiro que pretende transferir e, em seguida, faça clique em **Transferir**.
   b. Para organizar os ficheiros numa pasta, introduza um nome no campo **Novo directório** e faça clique em **Criar**.
   c. Para eliminar um ficheiro, seleccione o ficheiro e faça clique em **Eliminar**.

Como proceder a seguir

Pode adicionar os ficheiros transferidos às entradas do blogue, fazendo clique no ícone **Inserir imagem** no editor de rich text e pesquisando os ficheiros.

Tarefas relacionadas:

"Visualizar a contagem de visitas do blogue da comunidade" na página 123
Pode visualizar a contagem de visitas do blogue da comunidade e descobrir a origem das visitas.

"Adicionar ligações ao blogue da comunidade"
Se for proprietário de uma comunidade, pode melhorar o blogue ao adicionar ligações para sítios da Web, imagens ou feeds relacionados.

Adicionar ligações ao blogue da comunidade

Se for proprietário de uma comunidade, pode melhorar o blogue ao adicionar ligações para sítios da Web, imagens ou feeds relacionados.

Procedimento

1. Seleccione **Blogue** na barra lateral de navegação e faça clique em **Definições**.
2. Seleccione **Ligações** na navegação.
3. Faça clique em **Adicionar ligação** e introduza o nome da ligação e uma descrição opcional.
4. Introduza uma ligação, um feed ou URL de imagem no campo apropriado.
5. Para estabelecer uma sequência de ordenação, introduza um número para a ligação no campo **Ordenar**.
6. Faça clique em **Guardar**.

Como proceder a seguir

Pode editar ligações fazendo clique em **Editar** junto à ligação e actualizando os detalhes conforme necessário. Pode eliminar ligações seleccionando-as e fazendo clique em **Eliminar**.

Tarefas relacionadas:

"Visualizar a contagem de visitas do blogue da comunidade" na página 123
Pode visualizar a contagem de visitas do blogue da comunidade e descobrir a origem das visitas.

"Transferir ficheiros para um blogue de comunidade" na página 123
Utilize o utilitário de transferência de ficheiros para aperfeiçoar o blogue da sua comunidade com ficheiros de imagem.

Capítulo 25. Trabalhar com um wiki de comunidade

Utilize um wiki para partilhar recursos com a comunidade e colaborar com outros membros.

Os seguintes tópicos abrangem o modo como criar e gerir um wiki da comunidade. Para obter informações adicionais sobre como trabalhar com o wiki da comunidade, consulte o tópico *Wikis*.

Tarefas relacionadas:

"Trabalhar com mecanismos de comunidades" na página 74
Utilize as opções disponíveis no menu de acção do mecanismo para interagir com os mecanismos na comunidade. As acções que pode efectuar dependem da sua função dentro da comunidade.

Referências relacionadas:

Capítulo 10, "Comunidades", na página 39
Aproxime-se de pessoas com interesses semelhantes aos seus.

Adicionar um wiki a uma comunidade

Adicione um wiki à comunidade, de modo a que possa partilhar informações e recursos com outros membros, bem como trabalhar em colaboração nos projectos.

Antes de começar

É necessário que seja o proprietário da comunidade para adicionar um wiki a uma comunidade, e é igualmente necessário ter iniciado sessão nas Comunidades. Não é possível adicionar um wiki existente a uma comunidade.

Sobre esta tarefa

A adição de um wiki a uma comunidade faculta um ambiente partilhado no qual os membros podem trabalhar em conjunto na criação e actualização de informações de processos de colaboração em curso. A filiação de wikis é gerida pela comunidade e existe um mapeamento directo entre as funções de filiação. Os membros da comunidade com a função de editor podem criar e editar páginas no wiki. A função de editor é atribuída aos membros por predefinição. Os utilizadores com a função de leitor ou que não sejam membros da comunidade podem ler o conteúdo do wiki, mas não podem contribuir para o mesmo ou efectuar quaisquer alterações. Para alterar a definição da função de filiação dos Wikis, consulte o tópico *Gerir um wiki da comunidade*.

Ao adicionar um wiki a uma comunidade, é automaticamente atribuído ao wiki o mesmo nome da comunidade. É adicionada uma área **Wiki** à página Descrição geral da comunidade e, quando os membros da comunidade começarem a preencher o wiki, esta área apresentará ligações às cinco actualizações de wikis mais recentes. É também apresentada uma ligação **Wiki** na barra lateral da navegação. Faça clique nesta ligação para abrir o wiki.

Procedimento

Para adicionar um wiki à comunidade, execute os passos que se seguem.

1. A partir da página Descrição geral da comunidade, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar**.

   Nota: Tem de iniciar sessão numa comunidade para aceder ao menu **Acções da comunidade**.
2. Faça clique em **Wiki** para adicionar um wiki à comunidade.
3. Opcional: Faça clique em **Fechar** para fechar a paleta de conteúdo.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Como proceder a seguir

A partir da comunidade, pode efectuar os seguintes procedimentos:

- Para criar uma nova página do wiki, faça clique em **Criar uma página do Wiki**.
- Para abrir o wiki e ver a actividade mais recente, faça clique em **Ver tudo**.
- Para editar as definições do wiki, faça clique em **Acções da comunidade** > **Editar comunidade** e, em seguida, faça clique no separador **Wiki**.

Tarefas relacionadas:

"Adicionar páginas a um wiki da comunidade"
Adicione uma nova página do wiki para partilhar informações e colaborar com outros membros da comunidade.

"Gerir um wiki da comunidade" na página 129
Após adicionar um wiki à comunidade, pode editar a respectiva descrição, ocultar ou remover o wiki da comunidade.

Adicionar páginas a um wiki da comunidade

Adicione uma nova página do wiki para partilhar informações e colaborar com outros membros da comunidade.

Antes de começar

Os membros da comunidade têm de ter função de editor para adicionar páginas a um wiki da comunidade.

Sobre esta tarefa

Se a comunidade contiver um wiki associado à mesma e se o utilizador tiver o nível de acesso adequado, pode adicionar páginas ao wiki directamente a partir da comunidade.

Procedimento

Para criar uma página do wiki, execute os passos que se seguem.

1. Abra a página Descrição geral da comunidade.
2. Na área **Wiki**, faça clique em **Criar uma página do Wiki**.
3. Introduza um nome para a página no campo **Nova página**. Seleccione um nome que descreva o conteúdo da página.
4. Faça clique em **Adicionar etiquetas** para adicionar palavras-chave que descrevam o conteúdo da página do wiki.
5. Introduza o conteúdo no campo de texto facultado e, em seguida, faça clique em **Guardar e fechar**.

Tarefas relacionadas:

"Adicionar um wiki a uma comunidade" na página 125
Adicione um wiki à comunidade, de modo a que possa partilhar informações e recursos com outros membros, bem como trabalhar em colaboração nos projectos.

"Trabalhar com páginas de wiki"
Dependendo do nível de acesso ao wiki da comunidade, pode trabalhar com páginas de wiki de variadas formas.

"Localizar páginas de wiki" na página 128
À medida que a comunidade aumenta em tamanho, se estiver à procura de informações específicas, pode procurar páginas de wiki de várias formas.

Incorporar vídeos num wiki de comunidade

Pode incorporar ficheiros de vídeo Flash ou vídeos do YouTube no wiki de comunidade.

Procedimento

1. Faça clique em **Editar** para editar a página do wiki e, em seguida, execute uma das seguintes tarefas:
   a. Para incorporar um vídeo Flash:
      1) Coloque o cursor no local onde pretende incorporar o vídeo e, em seguida, faça clique no ícone Flash na barra de ferramentas do editor de rich text.
      2) Introduza o URL da demonstração Flash. As demonstrações Flash normalmente têm uma extensão de ficheiro `.swf`.
      3) Substitua as predefinições de apresentação introduzindo valores em píxeis para a largura e altura, bem como a quantidade de espaço vertical e horizontal a apresentar à volta do vídeo.
      4) Faça clique em **Pré-visualizar** para ver como o vídeo será apresentado na página do wiki.
      5) Faça clique em **OK** para guardar as alterações.
   a. Para incorporar um vídeo do YouTube:
      1) Na página do vídeo no YouTube, faça clique em **Partilhar** e, em seguida, faça clique em **Incorporar**.
      2) Copie as informações incorporadas para o vídeo.
      3) Faça clique no separador **Código-fonte de HTML** na página do wiki e coloque o cursor no local onde pretende incorporar o vídeo.
      4) Cole o código que copiou no passo ii entre os controlos <p> de abertura e fecho. Por exemplo:

```
<p>
<iframe width="560" height="315" src="http://www.youtube.com/embed/QbEPPnZWJOw" frameborder="0" allowfullscree
</p>
```

2. Guarde a página do wiki e, em seguida, actualize-a para se certificar de que o vídeo é apresentado.

Trabalhar com páginas de wiki

Dependendo do nível de acesso ao wiki da comunidade, pode trabalhar com páginas de wiki de variadas formas.

Procedimento

1. Seleccione **Wiki** na barra lateral de navegação da página Descrição geral da comunidade e abra a página com a qual pretende trabalhar.
2. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
   a. Para editar a página de wiki, faça clique em **Editar**, efectue as actualizações e faça clique em **Guardar e fechar**.
   b. Para criar uma página descendente da página onde está, seleccione **Acções de página** > **Criar descendente** e, em seguida, introduza e guarde os detalhes da nova página.

c. Para criar uma página no mesmo nível da página de wiki onde se encontra, seleccione **Acções de página** > **Criar par** e, em seguida, introduza e guarde os detalhes da nova página.
d. Para imprimir o conteúdo da página, seleccione **Acções de página** > **Imprimir página**.
e. Para mover a página, seleccione **Acções de página** > **Mover página** e seleccione uma das seguintes opções antes de fazer clique em **OK**.
   - Para tornar a página numa página de nível superior no wiki, seleccione a caixa de verificação **Tornar esta página numa página de nível superior**.
   - Para tornar a página numa página descendente de uma página de wiki existente, introduza o nome da página ascendente no campo **Mover esta página para** ou seleccione a página na lista de páginas apresentada.
   - Para reordenar o índice do wiki, seleccione um título de página na lista **Reordenar em** e utilize as setas para mover a página para a posição pretendida.
f. Para descarregar a página, seleccione **Acções de página** > **Descarregar página** e especifique se pretende ver ou guardar a página descarregada.
g. Para eliminar a página, seleccione **Acções de página** > **Mover para o lixo** e faça clique em **OK**. Os membros da comunidade com acesso de editor apenas podem eliminar páginas que tenham criado. Os proprietários da comunidade podem eliminar qualquer página no wiki.
h. Para comentar a página, faça clique em **Adicionar um comentário** e adicione a sua resposta à página do wiki.
i. Para adicionar um anexo à página, faça clique no separador **Anexos** e faça clique em **Adicionar um anexo**.
j. Para visualizar uma versão anterior da página, faça clique no separador **Versões** e faça clique em **Ver** junto à versão da página que pretende ver.

Tarefas relacionadas:

"Adicionar páginas a um wiki da comunidade" na página 126
Adicione uma nova página do wiki para partilhar informações e colaborar com outros membros da comunidade.

Trabalhar com páginas eliminadas

Ao eliminar uma página de wiki, está é movida para a vista Lixo, onde poderá eliminar permanentemente ou restaurar a página.

Sobre esta tarefa

Se mudar de opinião relativamente à eliminação de uma página de wiki, poderá restaurá-la a partir da vista Lixo, mas terá de o fazer antes de o lixo ser esvaziado. É o administrador que determina a frequência com que o lixo é esvaziado. Ao eliminar uma página de wiki da vista Lixo, esta é removida permanentemente e não poderá ser restaurada.

Quando os membros da comunidade têm acesso de editor, podem eliminar ou restaurar páginas que tenham criado. Os proprietários da comunidade podem eliminar ou restaurar qualquer página no wiki.

Procedimento

1. Abra o wiki da comunidade e seleccione **Lixo** na barra lateral de navegação.
2. Seleccione uma ou mais páginas e faça clique numa das seguintes opções:
   - **Restaurar**. Publica novamente a página no wiki.
   - **Eliminar**. Remove permanentemente a página do wiki.

Localizar páginas de wiki

À medida que a comunidade aumenta em tamanho, se estiver à procura de informações específicas, pode procurar páginas de wiki de várias formas.

Procedimento

1. Seleccione **Wiki** na barra lateral de navegação na página Descrição geral da comunidade.
2. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
   a. Para pesquisar uma página utilizando a hierarquia de páginas, expanda a barra lateral de navegação e seleccione páginas.
   b. Para procurar páginas identificadas com uma palavra-chave específica, faça clique numa etiqueta no filtro **Etiquetas**.
   c. Para procurar uma página, certifique-se de que **Este wiki** está seleccionado no menu de procura, introduza um título de página no campo de procura e faça clique no ícone de procura.
   d. Para procurar páginas por data, expanda o filtro **Datas** e seleccione o período de tempo no qual está interessado.
   e. Para aceder directamente a uma página quando sabe o título, faça clique em **Índice**, expanda o filtro **Páginas** e faça clique em **Ir para a página**. Introduza o título da página no campo **Título** e faça clique no ícone de procura.
   f. Para localizar páginas que editou, faça clique em **Índice**, expanda o filtro **Páginas** e faça clique em **Editado por mim**.

Tarefas relacionadas:

"Adicionar páginas a um wiki da comunidade" na página 126
Adicione uma nova página do wiki para partilhar informações e colaborar com outros membros da comunidade.

Gerir um wiki da comunidade

Após adicionar um wiki à comunidade, pode editar a respectiva descrição, ocultar ou remover o wiki da comunidade.

Sobre esta tarefa

Como proprietário de uma comunidade, pode editar as informações básicas sobre o wiki dessa comunidade, alterar a função de filiação dos membros e suspender a actividade do wiki ou removê-lo da comunidade.

Procedimento

- Para editar as funções de filiação:
  1. Seleccione **Acções da comunidade** > **Editar comunidade** na página Descrição geral e, em seguida, faça clique no separador **Wiki**.
  2. Seleccione **Editor** ou **Leitor** na área **Membros** e, em seguida, faça clique em **Guardar**.

     Nota: A função seleccionada é atribuída a todos os membros da comunidade.
- Pode também executar as seguintes tarefas de gestão a partir da página Descrição geral da comunidade, fazendo clique no ícone **Acções** na barra de título do mecanismo Wiki e seleccionando a partir do menu apresentado:
  – Para mover o mecanismo para cima ou para baixo na página Descrição geral, seleccione **Mover para cima** ou **Mover para baixo**, conforme aplicável.
  – Para ocultar o wiki, seleccione **Ocultar** e confirme que pretende removê-lo temporariamente da comunidade.

    Quando estiver preparado para retomar a actividade do wiki, faça clique em **Acções da comunidade** > **Personalizar** para abrir a paleta de mecanismos, faça clique em **Oculto** e seleccione **Wiki** para restaurar o wiki para a comunidade. Qualquer conteúdo anteriormente adicionado ao wiki também será restaurado.

– Para eliminar o wiki e respectivo conteúdo, seleccione **Remover** e preencha o formulário apresentado para confirmar que pretende remover permanentemente o wiki.

  Importante: Ao executar esta acção, a totalidade do conteúdo do wiki é permanentemente removida e não pode ser recuperada.

Tarefas relacionadas:

"Adicionar um wiki a uma comunidade" na página 125
Adicione um wiki à comunidade, de modo a que possa partilhar informações e recursos com outros membros, bem como trabalhar em colaboração nos projectos.

Adicionar um índice a uma página de wiki

Para visualizar uma descrição geral do conteúdo de uma página de wiki, adicione um índice à página.

Sobre esta tarefa

O índice é gerado por uma macro que extrai texto formatado como Heading 2, 3 e 4. Ao visualizar o conteúdo como Código-fonte de HTML, estes títulos estão definidos em etiquetas <h2>, <h3> e <h4>. O índice é automaticamente actualizado quando adiciona ou remove conteúdo identificado com estes títulos.

Não é possível editar o índice.

Procedimento

1. Crie ou edite uma página do wiki.
2. Coloque o cursor no local onde pretende que o índice seja apresentado.
3. Faça clique na lista **Macros** na barra de ferramentas do editor.
4. Seleccione **Índice** para adicionar um índice à página.

Capítulo 26. Trabalhar com um Blogue de ideias

Um Blogue de ideias é um espaço de blogue central no qual os membros da comunidade podem contribuir com, e votar em, ideias relacionadas com a área de interesse da comunidade. A filiação de um Blogue de ideias está limitada à comunidade.

Como proprietário de uma comunidade, se adicionar um Blogue de ideias à comunidade, poderá:

- Permitir que os membros contribuam com ideias
- Incentivar os participantes a votar nas suas ideias favoritas
- Graduar ideias que a comunidade pretenda promover
- Bloquear o Blogue de ideias de modo a que não sejam aceites mais ideias, votos ou comentários
- Reabrir o Blogue de ideias de modo a que sejam novamente aceites ideias, comentários e votos
- Gerir definições do Blogue de ideias

Tarefas relacionadas:

"Trabalhar com mecanismos de comunidades" na página 74
Utilize as opções disponíveis no menu de acção do mecanismo para interagir com os mecanismos na comunidade. As acções que pode efectuar dependem da sua função dentro da comunidade.

Referências relacionadas:

Capítulo 10, "Comunidades", na página 39
Aproxime-se de pessoas com interesses semelhantes aos seus.

Adicionar um Blogue de ideias à comunidade

Se for proprietário de uma comunidade, pode adicionar um Blogue de ideias à comunidade para permitir que os membros partilhem e votem em ideias com relevância para comunidade. Uma comunidade pode ter apenas um Blogue de ideias.

Sobre esta tarefa

Um Blogue de ideias é um local central onde os membros da comunidade podem partilhar e promover ideias de forma dinâmica. Através da captura de ideias num local central, pode tirar partido da criatividade dos membros e incentivá-los a partilhar, desenvolver e aperfeiçoar conceitos inovadores que ajudem aos objectivos da comunidade.

Procedimento

Para criar um Blogue de ideias para a sua comunidade, execute os seguintes passos.

1. Na página Descrição geral da comunidade, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar**.

   Nota: É necessário iniciar sessão para aceder ao menu **Acções da comunidade**.
2. Seleccione **Blogue de ideias**.
3. Opcional: Feche a paleta de mecanismos.

Resultados

A área **Blogue de ideias** é adicionada à página Descrição geral da comunidade. À medida que os membros da comunidade adicionam conteúdo ao Blogue de ideias, esta área apresenta um resumo das actualizações de ideias mais recentes e indica o número de comentários, visitas e votos recebidos, para cada ideia. Faça clique em **Criar a primeira ideia** para adicionar a sua primeira ideia.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

É também apresentada a ligação **Blogue de ideias** na barra de navegação lateral. Tenha em atenção que é automaticamente atribuído ao Blogue de ideias um nome igual ao da comunidade.

Como proceder a seguir

A partir da comunidade, pode efectuar os seguintes procedimentos:

- Adicione uma ideia a um Blogue de ideias fazendo clique em **Contribuir com uma ideia**, em **Blogue de ideias**.
- Seleccione uma ideia a partir da área **Blogue de ideias** para abrir essa ideia e efectuar uma revisão mais detalhada.
- Consulte todas as ideias adicionadas pelos membros da comunidade, fazendo clique em **Ver tudo** para abrir o Blogue de ideias.
- Seleccione **Blogue de ideias** na navegação, para aceder a mais opções para trabalhar com o Blogue de ideias.

Para obter informações sobre como gerir o Blogue de ideias de forma a controlar eficazmente a criação e votação de ideias, consulte o tópico *Gerir o Blogue de ideias da comunidade*.

Tarefas relacionadas:

"Contribuir para um Blogue de ideias" na página 133
Se a comunidade tiver um Blogue de ideias, pode utilizá-lo para contribuir com, e votar em, ideias relacionadas com a área de interesse da comunidade.

Publicar ideias num Blogue de ideias

Actualize o Blogue de ideias da comunidade para partilhar as suas ideias mais recentes com os outros membros da comunidade.

Antes de começar

Tem de ser membro da comunidade para contribuir com uma ideia para um Blogue de ideias.

Sobre esta tarefa

Se tiver o nível de acesso apropriado e a comunidade tiver um Blogue de ideias, pode adicionar as suas próprias ideias ao Blogue de ideias, directamente a partir da comunidade.

Procedimento

1. Abra a página Descrição geral da comunidade.
2. Na área **Blogue de ideias**, faça clique em **Contribuir com uma ideia**.
3. Introduza um título no campo **Título**.
4. Faça clique em **Adicionar etiquetas** para adicionar palavras-chave que categorizam as suas ideias e permitam localizá-las mais facilmente.
5. Introduza as suas ideias no campo de texto **Ideia**.
6. Faça clique em **Definições avançadas** para controlar as definições que se seguem:
   - Permitir que os caracteres sejam convertidos em ícones emotivos.
   - Atrasar a publicação de uma ideia para uma hora e data especificadas por si.
   - Limitar o número de dias para publicar comentários sobre a ideia.
   - Especificar um URL personalizado que aponte para a ideia.
   - Incluir uma ligação de multimédia externa como, por exemplo, um vídeo.
7. Execute uma das seguintes acções:
   - Para publicar uma ideia, faça clique em **Publicar**.

- Para guardar a ideia como um rascunho, sem a publicar, faça clique em **Guardar como rascunho**.
- Para rever a ideia antes de a publicar, faça clique em **Pré-visualizar**.

Como proceder a seguir

Pode votar e comentar as ideias de outras pessoas no Blogue de ideias, ou graduar as suas próprias ideias se considerar que as mesmas reúnem apoio suficiente da comunidade. Para obter mais informações sobre o que pode fazer com ideias, consulte o tópico *Trabalhar com um Blogue de ideias*.

Quando concluir o trabalho no Blogue de ideias, pode regressar à comunidade fazendo clique em qualquer uma das ligações de página de comunidade na navegação.

Tarefas relacionadas:

"Contribuir para um Blogue de ideias"
Se a comunidade tiver um Blogue de ideias, pode utilizá-lo para contribuir com, e votar em, ideias relacionadas com a área de interesse da comunidade.

Contribuir para um Blogue de ideias

Se a comunidade tiver um Blogue de ideias, pode utilizá-lo para contribuir com, e votar em, ideias relacionadas com a área de interesse da comunidade.

Procedimento

Pode trabalhar com o Blogue de ideias da sua comunidade das seguintes formas:

A partir da página Descrição geral da comunidade, seleccione **Blogue de ideias** na barra lateral de navegação.

- Para rever a actividade do Blogue de ideias, seleccione uma das seguintes vistas na área de navegação:
  - **Todas as ideias** apresenta todas as ideias contribuídas para o Blogue de ideias, incluindo ideias graduadas.
  - **Ideias livres** apresenta apenas as ideias que continuam disponíveis para uma acção, tal como votação, introdução de comentários ou graduação.
  - **Ideias graduadas** para visualizar as ideias que graduou.
  - **Os meus votos** mostra as ideias nas quais votou.
- Para adicionar uma ideia ao Blogue de ideias, faça clique em **Nova ideia** e preencha o formulário apresentado.
- Faça clique em **Votar** para votar numa ideia que apoie. Se mudar de opinião relativamente a uma ideia na qual tenha votado, faça clique em **Votado** para cancelar o voto.

  Nota: O proprietário da comunidade pode definir o número de votos que cada participante pode dar a partir da página **Definições** do Blogue de ideias. Os participantes podem ter um número ilimitado de votos ou estar limitados a um número especificado. As mensagens de estado mantêm o registo do número de votos utilizado e o número de votos disponível.
- Para comentar uma ideia, seleccione a ideia e faça clique em **Adicionar um comentário**.
- Para notificar outras pessoas acerca de uma ideia, seleccione a ideia e, em seguida, seleccione **Mais acções** > **Notificar outras pessoas**.
- Para marcar uma ideia como um duplicado, seleccione a ideia e, em seguida, seleccione **Mais acções** > **Marcar como duplicado**.

Tarefas relacionadas:

"Publicar ideias num Blogue de ideias" na página 132
Actualize o Blogue de ideias da comunidade para partilhar as suas ideias mais recentes com os outros membros da comunidade.

"Adicionar um Blogue de ideias à comunidade" na página 131
Se for proprietário de uma comunidade, pode adicionar um Blogue de ideias à comunidade para permitir que os membros partilhem e votem em ideias com relevância para comunidade. Uma comunidade pode ter apenas um Blogue de ideias.

Gerir o Blogue de ideias da comunidade

Após adicionar um blogue de ideias a uma comunidade, poderá editar as informações básicas sobre o blogue de ideias, alterar o nível de acesso dos membros da comunidade e especificar se os comentários efectuados ao blogue de ideias são moderados. Além disso, poderá controlar a filiação do blogue de ideias, ocultar o blogue de ideias ou remover o mesmo da comunidade. Também pode gerir o Blogue de ideias para controlar de forma eficaz a criação e votação de ideias.

Antes de começar

Tem de ser proprietário da comunidade para efectuar tarefas de gestão para um Blogue de ideias.

Sobre esta tarefa

Se a comunidade tiver um blogue de ideias, pode geri-lo de várias formas a partir da comunidade. Por exemplo, pode ocultar ou remover o Blogue de ideias ou actualizar a filiação do mesmo. Também pode controlar a criação e votação de ideias, bem como gerir as definições do Blogue de ideias.

Procedimento

- Para editar as informações básicas acerca do blogue de ideias, tais como o nome, a descrição, as etiquetas ou o fuso horário, seleccione **Acções da comunidade** > **Editar comunidade** na página Descrição geral e faça clique no separador **Blogue de ideias**. Em alternativa, seleccione**Editar** no menu de acção do mecanismo.
- Para alterar o nível de acesso dos membros da comunidade ao blogue de ideias, seleccione **Acções da comunidade** > **Editar comunidade** na página Descrição geral e seleccione uma das seguintes opções de acesso:
  - **Autor**. Permite aos membros publicar ideias no blogue de ideias.
  - **Rascunho**. Permite apenas aos membros guardar ideias de rascunho.
  - **Visualizador**. Permite aos membros visualizar ideias, mas não contribuir para o blogue de ideias.

  Ao criar um blogue de ideias, é concedido acesso de autor a todos os membros da comunidade, por predefinição.
- Para especificar se os comentários adicionados ao blogue de ideias são moderados, seleccione **Acções da comunidade** > **Editar comunidade** na página Descrição geral e, em seguida, seleccione uma opção na lista **Comentários**. Os comentários moderados são guardados no estado de rascunho até que um proprietário da comunidade aprove os mesmos para publicação no blogue de ideias.
- Para adicionar ou remover um membro do Blogue de ideias, tem de adicionar ou remover essa pessoa da filiação da comunidade. Pode efectuar este procedimento na página Membros da comunidade. Para obter mais informações acerca da alteração da filiação numa comunidade, consulte *Gerir filiação da comunidade*.
- Para controlar a criação e votação de ideias, seleccione **Blogue de ideias** na barra lateral de navegação e execute os seguintes passos, conforme necessário:
  - Se decidir que uma ideia tem apoio suficiente da comunidade, seleccione a ideia e faça clique em **Graduar**. Tem a opção de criar uma actividade para desenvolver ainda mais a ideia. Se mudar de opinião relativamente a uma ideia graduada, abra a ideia e seleccione **Cancelar graduação**.

- Para remover uma ideia de um Blogue de ideias, seleccione **Acções do blogue de ideias** > **Gerir o blogue de ideias** e, em seguida, seleccione **Ideias** na barra lateral de navegação. Seleccione a ideia que pretende eliminar, faça clique em **Eliminar** e, em seguida, faça clique em **OK**.
- Para parar a adição de novas ideias ao Blogue de ideias, seleccione **Acções do blogue de ideias** > **Parar criação de ideias**. Os utilizadores deixam de poder contribuir com ideias, mas continuam a poder votar e comentar ideias existentes no blogue.
- Para bloquear completamente o Blogue de ideias, seleccione **Acções do blogue de ideias** > **Bloquear blogue de ideias**. Os utilizadores deixam de poder contribuir com novas ideias, bem como votar ou comentar ideias existentes.
- Para gerir as definições gerais do Blogue de ideias, seleccione **Acções do blogue de ideias** > **Gerir o blogue de ideias** e actualize as definições conforme necessário.
- Para exportar todas as ideias para um ficheiro, seleccione **Acções do blogue de ideias** > **Exportar ideias**. As ideias são exportadas para um ficheiro CSV.

- Pode efectuar as seguintes tarefas de gestão do Blogue de ideias a partir da página Descrição geral da comunidade, fazendo clique no ícone **Acções** , na barra de título do mecanismo Blogue de ideias. Em seguida, efectue uma selecção a partir do menu apresentado:
  - Para mover o mecanismo Blogue de ideias para cima ou para baixo na página Descrição geral, seleccione **Mover para cima** ou **Mover para baixo**, conforme apropriado.
  - Para ocultar o Blogue de ideias, seleccione **Ocultar** e confirme que pretende remover temporariamente o Blogue de ideias da comunidade.

    Quando pretender retomar a actividade do Blogue de ideias, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar** e seleccione **Blogue de ideias** a partir da secção **Oculto** da paleta de mecanismos. Todo o conteúdo do Blogue de ideias será restaurado para a comunidade.
  - Para remover o blogue de ideias e respectivo conteúdo, seleccione **Remover** e preencha o formulário apresentado para confirmar que pretende remover permanentemente o blogue de ideias.

    Importante: Ao executar esta acção, o conteúdo do blogue de ideias é permanentemente removido e não pode ser recuperado.

Tarefas relacionadas:

"Gerir filiação em comunidades" na página 79
Como proprietário de uma comunidade, é da sua responsabilidade gerir a filiação da mesma. Por exemplo, poderá necessitar ocasionalmente de alterar a função de um membro da comunidade, caso pretenda aumentar ou restringir as alterações que estes podem efectuar ao conteúdo da comunidade. Da mesma forma, se um membro da comunidade não for um contribuinte activo e já não necessitar de ser membro, poderá pretender considerar a hipótese de remover o mesmo da lista de filiação.

Capítulo 27. Utilizar uma galeria multimédia

Adicione uma galeria multimédia à comunidade para que os membros possam partilhar fotografias e vídeos com o resto da comunidade.

Tarefas relacionadas:

"Trabalhar com mecanismos de comunidades" na página 74
Utilize as opções disponíveis no menu de acção do mecanismo para interagir com os mecanismos na comunidade. As acções que pode efectuar dependem da sua função dentro da comunidade.

Referências relacionadas:

Capítulo 10, "Comunidades", na página 39
Aproxime-se de pessoas com interesses semelhantes aos seus.

Adicionar uma galeria multimédia à comunidade

Adicione o mecanismo Galeria multimédia à comunidade, de modo a permitir que os membros da comunidade partilhem conteúdo multimédia com o resto da comunidade.

Antes de começar

É necessário que seja proprietário da comunidade para adicionar uma galeria multimédia a uma comunidade. Uma comunidade só pode conter uma galeria multimédia.

Sobre esta tarefa

A adição de uma galeria multimédia a uma comunidade fornece um espaço multimédia dedicado, no qual os membros podem transferir e visualizar fotografias e vídeos relevantes para a comunidade.

Quando adiciona uma galeria multimédia à sua comunidade, o mecanismo Galeria multimédia é adicionado à página Descrição geral da comunidade. À medida que os membros da comunidade começam a adicionar conteúdo à galeria multimédia, o mecanismo apresenta uma selecção de imagens miniatura desse conteúdo. Uma ligação **Galeria multimédia** é também adicionada à barra lateral de navegação, permitindo que os membros acedam ao conjunto completo de conteúdo multimédia na comunidade.

Procedimento

Para adicionar uma galeria multimédia à comunidade, execute os seguintes passos.

Nota: Se o tipo de conteúdo predefinido não existir quando o mecanismo é adicionado a uma comunidade, é apresentada uma mensagem de erro que indica que os ficheiros não podem ser apresentados. Contacte o administrador.

1. A partir da página Descrição geral da comunidade, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar**.

   Nota: Tem de iniciar sessão para aceder ao menu **Acções da comunidade**.
2. Faça clique em **Galeria multimédia** e, em seguida, feche a paleta de mecanismos.

Como proceder a seguir

Pode especificar o tipo de conteúdo que pretende apresentar na galeria multimédia: apenas fotografias, apenas vídeos ou ambos. Seleccione **Editar** no menu de acções do mecanismo para seleccionar o tipo de conteúdo que pretende apresentar e os modelos que pretende utilizar. Para obter mais informações,

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

consulte o tópico *Gerir o mecanismo Galeria multimédia*.

Tarefas relacionadas:

"Visualizar a galeria multimédia da comunidade"
Pode visualizar as fotografias e vídeos que foram adicionados por si e pelos outros membros à galeria multimédia da comunidade.

"Transferir conteúdo para a galeria multimédia" na página 139
Utilize a galeria multimédia da comunidade para partilhar fotografias e vídeos com o resto da comunidade.

"Trabalhar com conteúdo da galeria multimédia" na página 140
Pode trabalhar com conteúdo de diferentes formas na galeria multimédia da comunidade, dependendo do nível de acesso.

"Gerir o mecanismo Galeria multimédia" na página 142
Como proprietário de uma comunidade, pode especificar o tipo de conteúdo que pretende apresentar no mecanismo Galeria multimédia, editando as definições do mecanismo. Pode também ocultar o mecanismo ou removê-lo da comunidade.

Visualizar a galeria multimédia da comunidade

Pode visualizar as fotografias e vídeos que foram adicionados por si e pelos outros membros à galeria multimédia da comunidade.

Antes de começar

Para abrir a galeria multimédia de uma comunidade, a partir da página Descrição geral da comunidade, faça clique em **Ver tudo** no mecanismo Galeria multimédia ou seleccione **Galeria multimédia** na navegação.

Sobre esta tarefa

A página Galeria multimédia apresenta miniaturas de todo o conteúdo multimédia na galeria multimédia da comunidade. Pode verificar quem transferiu cada ficheiro e quando é que o mesmo foi actualizado pela última vez, bem como se o ficheiro foi bloqueado. Também pode verificar quantas pessoas descarregaram ou comentaram um ficheiro e pré-visualizar fotografias ou vídeos, utilizando o pré-visualizador da galeria.

Procedimento

Quando estiver a visualizar conteúdo da galeria multimédia, efectue uma selecção a partir das seguintes opções:

- Utilize as opções **Ordenar por** para ordenar conteúdo por data ou pelo conteúdo mais comentado.
- Utilize as opções de **Apresentação** para apresentar o conteúdo multimédia em formato de galeria ou em formato de lista.

  Sugestão: Seleccione o formato de lista se pretender verificar quantas vezes um ficheiro foi descarregado ou descobrir quantas pessoas gostaram de um ficheiro. Estão disponíveis mais opções de ordenação a partir da vista de lista. Por exemplo, pode ordenar por popularidade e mais gostados, bem como por data e mais comentados.
- Utilize as opções **Mostrar** para filtrar a apresentação e mostrar apenas fotografias, apenas vídeos ou fotografias e vídeos em conjunto.

  Nota: Os proprietários das comunidades podem configurar o mecanismo Galeria multimédia de forma a apresentar conteúdo de apenas um tipo: vídeo ou fotografia. Neste caso, a opção para filtrar o conteúdo da galeria multimédia por tipo de ficheiro não está disponível.

- Faça clique numa miniatura para abrir o ficheiro no pré-visualizador. A partir do pré-visualizador, pode:
  - Utilizar as setas laterais da caixa de diálogo para visualizar o resto das miniaturas na vista actual. Pode também utilizar as teclas de seta.
  - Faça clique em **Aceder ao resumo**, sob uma imagem, para aceder a opções mais avançadas para trabalhar com o ficheiro.
  - Se estiver a visualizar um ficheiro de vídeo, faça clique na seta **Reproduzir** para reproduzir o vídeo.
- Se o ícone de gosto for apresentado com um número, pode fazer clique no mesmo para visualizar uma lista de pessoas que gostaram do ficheiro.
- Faça clique num nome de ficheiro para visualizar informações detalhadas sobre o ficheiro e aceder a opções mais avançadas para trabalhar com o mesmo. Para obter mais informações sobre o que pode fazer com ficheiros da galeria multimédia, consulte *Trabalhar com conteúdo da galeria multimédia*.

Tarefas relacionadas:

"Adicionar uma galeria multimédia à comunidade" na página 137
Adicione o mecanismo Galeria multimédia à comunidade, de modo a permitir que os membros da comunidade partilhem conteúdo multimédia com o resto da comunidade.

"Trabalhar com conteúdo da galeria multimédia" na página 140
Pode trabalhar com conteúdo de diferentes formas na galeria multimédia da comunidade, dependendo do nível de acesso.

"Transferir conteúdo para a galeria multimédia"
Utilize a galeria multimédia da comunidade para partilhar fotografias e vídeos com o resto da comunidade.

Transferir conteúdo para a galeria multimédia

Utilize a galeria multimédia da comunidade para partilhar fotografias e vídeos com o resto da comunidade.

Antes de começar

Os proprietários de comunidades podem configurar a galeria multimédia para apresentar apenas vídeos ou apenas fotografias. Neste caso, as opções disponíveis na interface do utilizador apenas permitem a transferência de ficheiros do tipo especificado.

Sobre esta tarefa

Se a comunidade tiver uma galeria multimédia, o utilizador e outros membros poderão transferir conteúdo multimédia para a comunidade a partir do mecanismo Galeria multimédia, na página Descrição geral da comunidade ou página principal da Galeria multimédia.

Procedimento

Para transferir um ficheiro para a galeria multimédia da sua comunidade, execute os seguintes passos.

No mecanismo Galeria multimédia, faça clique em **Transferir** e, em seguida, execute uma das seguintes acções:

- Para transferir uma fotografia:
  1. Seleccione **Nova fotografia**.
  2. Faça clique em **Pesquisar** para localizar a imagem que pretende transferir.
  3. Introduza uma ou mais etiquetas no campo **Etiquetas**. Este passo é opcional.
  4. Introduza uma descrição opcional da imagem no campo **Descrição** e, em seguida, faça clique **Transferir**.

- Para transferir um vídeo:
  1. Seleccione **Novo vídeo**.
  2. Faça clique em **Pesquisar** para localizar o vídeo que pretende transferir.

     Nota: O ficheiro de vídeo tem de estar codificado no formato H.264 e o ficheiro de áudio com AAC. Para obter mais informações sobre os codecs suportados, aceda à seguinte página da Web: http://kb2.adobe.com/cps/402/kb402866.html
  3. Introduza uma ou mais etiquetas no campo **Etiquetas**. Este passo é opcional.
  4. Introduza uma descrição opcional do vídeo no campo **Descrição**.
  5. Para transferir uma imagem de pré-visualização para apresentar na galeria multimédia, seleccione **Transferir uma miniatura para este vídeo**. Este passo é opcional.
  6. Faça clique em **Transferir**.
  7. Se tiver seleccionado a opção para transferir uma imagem de miniatura para o vídeo, faça clique em **Pesquisar** para localizar a imagem e faça clique em **Transferir**. Só pode executar este passo depois de o vídeo ser transferido com êxito.

     Nota: Pode alterar a imagem de pré-visualização para um ficheiro de vídeo posteriormente, transferindo um ficheiro de substituição. Para obter mais informações, consulte *Trabalhar com conteúdo da galeria multimédia*.

Resultados

O ficheiro é transferido para a galeria multimédia. Ao transferir uma fotografia ou vídeo pela primeira vez, a imagem poderá não ser apresentada de imediato. Em alternativa, poderá ver um ícone em cinzento como um marcador de posição do ficheiro. Actualize a página após alguns minutos para visualizar o ficheiro apresentado na página actual.

Como proceder a seguir

Os ficheiros que adicionar à galeria multimédia da comunidade serão armazenados na biblioteca de ficheiros da comunidade. Apesar de poder aceder aos ficheiros da galeria multimédia utilizando o mecanismo Ficheiros, recomenda-se a utilização da galeria multimédia como ponto de acesso. A galeria multimédia faculta mais opções para trabalhar com os ficheiros de vídeo e fotografia. Para obter mais informações, consulte *Trabalhar com conteúdo da galeria multimédia*.

Tarefas relacionadas:

"Adicionar uma galeria multimédia à comunidade" na página 137
Adicione o mecanismo Galeria multimédia à comunidade, de modo a permitir que os membros da comunidade partilhem conteúdo multimédia com o resto da comunidade.

"Visualizar a galeria multimédia da comunidade" na página 138
Pode visualizar as fotografias e vídeos que foram adicionados por si e pelos outros membros à galeria multimédia da comunidade.

"Trabalhar com conteúdo da galeria multimédia"
Pode trabalhar com conteúdo de diferentes formas na galeria multimédia da comunidade, dependendo do nível de acesso.

Trabalhar com conteúdo da galeria multimédia

Pode trabalhar com conteúdo de diferentes formas na galeria multimédia da comunidade, dependendo do nível de acesso.

Antes de começar

Para trabalhar com conteúdo da galeria multimédia, abra primeiro a galeria multimédia, fazendo clique em **Ver tudo** no mecanismo Galeria multimédia, ou seleccionando **Galeria multimédia** na navegação. Na página da Galeria multimédia, seleccione o ficheiro com o qual pretende trabalhar fazendo clique no nome do ficheiro para abrir a página de detalhes.

Procedimento

Pode executar as seguintes tarefas quando trabalhar com ficheiros da galeria multimédia.

- Para indicar a outros membros que gosta de um ficheiro:
  1. Seleccione o ficheiro de que gosta.
  2. Faça clique em **Gosto**. Se mudar de ideias, faça clique em **Não gosto**. O número de pessoas que gostam de um ficheiro é apresentado junto ao ícone de gosto .

     Sugestão: Se outros membros gostarem de um ficheiro, pode fazer clique no ícone de gosto para visualizar quem gosta do ficheiro.
- Para substituir um ficheiro por uma versão mais recente:

  Nota: Para executar esta acção, é necessário ser proprietário de uma comunidade, editor ou o utilizador que transferiu o ficheiro original.
  1. Faça clique em **Substituir**.
  2. Faça clique em **Pesquisar** para localizar o ficheiro de substituição e, em seguida, faça clique em **OK**.
- Para editar as propriedades de um ficheiro:

  Nota: Para editar as propriedades de um ficheiro, tem de ser proprietário de uma comunidade ou o utilizador que transferiu o ficheiro original. Pode editar as propriedades predefinidas do ficheiro e todas as propriedades personalizadas disponíveis.
  1. Faça clique em **Editar propriedades**, actualize as propriedades conforme necessário e, em seguida, faça clique em **OK** para guardar as alterações.

     Pode também editar as propriedades personalizadas de um ficheiro (se estiverem disponíveis), fazendo clique em **Propriedades personalizadas** e em **Editar propriedades**.
- Para remover um ficheiro é necessário seleccionar uma das seguintes opções, consoante a sua implementação:
  - Faça clique em **Eliminar** e, em seguida, faça novamente clique em **Eliminar** para confirmar que pretende eliminar o ficheiro.
  - Faça clique em **Mover para o lixo** e, em seguida, confirme que pretende mover o ficheiro para o lixo.

  Nota: Para executar esta acção, tem de ser proprietário da comunidade ou o utilizador que transferiu o ficheiro original.
- Para alterar a imagem de pré-visualização associada a um ficheiro de vídeo:
  1. Seleccione **Mais acções** > **Alterar pré-visualização de miniaturas**.
  2. Faça clique em **Pesquisar** para localizar a imagem de substituição e, em seguida, faça clique em **Transferir**.
- Para descarregar um ficheiro, faça clique em **Descarregar este ficheiro** e indique se pretende abrir ou guardar o ficheiro.
- Para comentar um ficheiro, faça clique em **Adicionar um comentário**, introduza o seu comentário no campo fornecido e, em seguida, faça clique em **Guardar**.

Depois de adicionar um comentário, poderá fazer alterações, fazendo clique em **Editar** junto do comentário, ou eliminar o comentário, fazendo clique em **Eliminar**. Os proprietários de comunidades podem eliminar quaisquer comentários, mas apenas podem editar os comentários da sua autoria. Não podem editar comentários que tenham sido adicionados por outros utilizadores. O administrador dos Ficheiros pode editar todos os comentários a ficheiros da galeria multimédia.

- Para visualizar informações detalhadas sobre o ficheiro, como a data de transferência ou da última actualização, faça clique em **Acerca deste ficheiro**. Pode também visualizar o tamanho do ficheiro e verificar quantas vezes é que foi descarregado.
- Se o proprietário da comunidade tiver seleccionado modelos personalizados para utilizar na galeria multimédia, faça clique em **Propriedades personalizadas** para visualizar detalhes das propriedades personalizadas associadas ao ficheiro.
- Se o conteúdo da galeria multimédia tiver sido bloqueado na aplicação Ficheiros, então este é também apresentado como bloqueado na galeria multimédia. Se tiver a capacidade de desbloquear o ficheiro, é apresentada uma ligação **Ver nos Ficheiros para desbloquear** que o direcciona para o ficheiro no componente Ficheiros, onde poderá desbloquear o ficheiro. Caso não tenha bloqueado o ficheiro, é apresentado o nome da pessoa que bloqueou o mesmo. Para bloquear ou desbloquear um ficheiro, consulte o tópico *Gerir ficheiros de comunidades*.

Tarefas relacionadas:

"Adicionar uma galeria multimédia à comunidade" na página 137
Adicione o mecanismo Galeria multimédia à comunidade, de modo a permitir que os membros da comunidade partilhem conteúdo multimédia com o resto da comunidade.

"Visualizar a galeria multimédia da comunidade" na página 138
Pode visualizar as fotografias e vídeos que foram adicionados por si e pelos outros membros à galeria multimédia da comunidade.

"Transferir conteúdo para a galeria multimédia" na página 139
Utilize a galeria multimédia da comunidade para partilhar fotografias e vídeos com o resto da comunidade.

"Gerir ficheiros de comunidades" na página 105
Utilize o mecanismo Ficheiros para trabalhar com os ficheiros que os membros transferiram e partilharam com a sua comunidade.

Gerir o mecanismo Galeria multimédia

Como proprietário de uma comunidade, pode especificar o tipo de conteúdo que pretende apresentar no mecanismo Galeria multimédia, editando as definições do mecanismo. Pode também ocultar o mecanismo ou removê-lo da comunidade.

Antes de começar

Tem de ser proprietário da comunidade para ocultar ou remover o mecanismo Galeria multimédia, ou para definir preferências de apresentação para o mecanismo. Também tem de ter sessão iniciada no IBM Connections.

Sobre esta tarefa

Pode definir as preferências do mecanismo para especificar se o mecanismo Galeria multimédia da comunidade apresenta apenas fotografia ou vídeo, ou ambos. Se o mecanismo estiver configurado para apresentar ambos, fotografia e vídeo, os membros da comunidade poderão filtrar a galeria multimédia por tipo de ficheiro. Pode também especificar os modelos de propriedades a utilizar em conteúdo de fotografia e vídeo dentro da comunidade. Dependendo do modelo especificado, podem ser apresentados diferentes atributos na interface do utilizador, para além dos atributos padrão, quando os utilizadores estiverem a transferir e a trabalhar com conteúdo da galeria multimédia.

Se pretender remover temporariamente o mecanismo Galeria multimédia da comunidade, pode ocultar o mesmo. Poderá também eliminar o mecanismo, caso pretenda remover permanentemente o mesmo da comunidade.

Procedimento

A partir da página Descrição geral da comunidade, faça clique no ícone **Acções** na barra de título do mecanismo Galeria multimédia e, em seguida, efectue uma selecção a partir do menu apresentado.

- Para definir preferências de apresentação do mecanismo:
  1. Faça clique em **Editar**.
  2. Seleccione uma opção na lista **Utilizar a galeria multimédia para apresentar**. É possível apresentar fotografia e vídeo, apenas fotografia ou apenas vídeo.
  3. Seleccione um modelo de propriedade de fotografia.
  4. Seleccione um modelo de propriedade de vídeo.
  5. Faça clique em **Guardar**.
- Para mover o mecanismo Galeria multimédia para cima ou para baixo na página Descrição geral, seleccione **Mover para cima** ou **Mover para baixo**, conforme apropriado.
- Para ocultar o mecanismo Galeria multimédia, seleccione **Ocultar** e confirme que pretende ocultar temporariamente conteúdo da galeria multimédia da comunidade.

  Nota: Se pretender disponibilizar novamente a galeria multimédia, seleccione **Acções da comunidade** > **Personalizar** para abrir a paleta de conteúdo e, em seguida, seleccione **Galeria multimédia** na secção **Oculto** da paleta. Todo o conteúdo será restaurado.
- Para remover de forma permanente o mecanismo Galeria multimédia, seleccione **Remover** e confirme que pretende remover de forma permanente o mecanismo.

  Nota: Remover o mecanismo Galeria multimédia não elimina nenhum dos ficheiros de fotografia ou vídeo que tenham sido transferidos para a comunidade. O conteúdo da galeria multimédia continuará a existir na biblioteca Ficheiros da comunidade.

Tarefas relacionadas:

"Adicionar uma galeria multimédia à comunidade" na página 137
Adicione o mecanismo Galeria multimédia à comunidade, de modo a permitir que os membros da comunidade partilhem conteúdo multimédia com o resto da comunidade.

Capítulo 28. Agendar eventos da comunidade

Publique eventos de comunidade, tais como seminários, eventos sociais, formações e palestras.

Visualizar eventos de comunidade

Fique a saber quais os eventos futuros na sua comunidade.

Antes de começar

A sua comunidade tem de conter o mecanismo Eventos para que seja possível visualizar informações acerca dos eventos futuros. Para verificar se a sua comunidade tem esta funcionalidade, procure o mecanismo de resumo Eventos futuros na página Descrição geral. Quando os eventos estão activados para a comunidade, é também disponibilizada uma ligação **Eventos** na área de navegação da comunidade.

Sobre esta tarefa

O mecanismo Eventos futuros na página Descrição geral da comunidade apresenta os cinco eventos seguintes que estão agendados. Os membros da comunidade podem aceder a detalhes sobre os eventos directamente a partir do mecanismo. Os membros podem também abrir a página Eventos para visualizar a lista completa de eventos agendados para a comunidade.

Procedimento

Pode visualizar informações sobre os eventos da comunidade através das seguintes formas:

- Faça clique no título de um evento em Eventos futuros para abrir um evento e visualizar mais detalhes sobre o mesmo.
- Faça clique em **Ver todos os eventos** em Eventos futuros para visualizar uma lista de todos os eventos associados à comunidade. Em alternativa, pode seleccionar **Eventos** a partir da navegação de comunidade para abrir a página Eventos.
- A partir da página Eventos, pode executar os seguintes procedimentos:
  - Faça clique no separador **Eventos** para visualizar uma lista de eventos por ordem cronológica. Utilize as opções de **Apresentação** para alternar a apresentação entre a vista de resumo e a vista detalhada. Faça clique em **Mostrar eventos passados** para visualizar eventos que já foram concluídos.
  - Faça clique no separador **Vista de agenda** para visualizar os eventos em formato da agenda. Utilize a opção **Ver** para alterar a quantidade de agenda que pretende que seja apresentada: um, dois ou cinco dias, uma semana ou um mês.

Criar eventos de comunidade

Pode criar eventos na comunidade para sinalizar reuniões futuras, eventos para todo o dia ou eventos que duram vários dias. Para adicionar um evento a uma comunidade, tem de ser proprietário ou membro da comunidade com acesso de autor.

Antes de começar

Apenas pode criar eventos na comunidade se a comunidade contiver o mecanismo Eventos. O mecanismo tem de ser adicionado à comunidade por um proprietário da comunidade. Para obter mais informações sobre a adição de mecanismos, consulte *Adicionar mecanismo à comunidade*.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Sobre esta tarefa

A área Eventos futuros da página Descrição geral da comunidade apresenta os eventos futuros ou datas importantes para a comunidade. Pode relembrar os membros da comunidade acerca de eventos futuros e facultar detalhes sobre o evento, como a hora e a localização.

Procedimento

Para criar um evento de comunidade, execute os passos que se seguem:

1. Seleccione **Eventos** na navegação da comunidade e faça clique em **Criar um evento**.
2. Introduza o nome do evento no campo **Título do evento**.
3. Adicione uma ou mais palavras que facilitem a localização do evento no campo **Etiquetas**.
4. Utilizando os controlos pendentes, seleccione a data e a hora de início do evento e, em seguida, seleccione a data e a hora de conclusão.
5. Para especificar se o evento irá decorrer ao longo de um dia inteiro, seleccione **Evento para todo o dia**.

   Nota: Se seleccionar **Evento para todo o dia**, as opções para especificar uma hora de início e de fim do evento não estão disponíveis.
6. Para criar um evento recorrente, faça clique em **Repete-se**. Especifique se pretende que o evento se repita diariamente ou semanalmente, seleccionando a opção apropriada na lista **Repete-se**.
   - Se seleccionar **Diariamente**, o evento repete-se todos os dias até à data de conclusão especificada. Pode desmarcar qualquer dia da semana em que não pretenda que o evento ocorra.
   - Se seleccionar **Semanalmente**, o evento repete-se todas as semanas à hora especificada, no dia especificado. Pode alterar a frequência para a cada duas, três, quatro ou cinco semanas no campo **A cada**.

   Por predefinição, não pode ter mais de 700 ocorrências de eventos da comunidade num evento recorrente. O administrador pode reconfigurar esta definição.
7. Introduza a localização do evento no campo **Localização**.
8. Introduza uma descrição do evento no campo **Descrição**.
9. Se pretender notificar os membros da comunidade sobre este evento, execute os seguintes passos:
   a. Seleccione **Notificar membros da comunidade**.
   b. Em **Seleccionar membros da comunidade**, seleccione as caixas junto aos nomes dos membros individuais que pretende convidar. Para localizar pessoas, percorra a lista de nomes apresentada por ordem alfabética ou introduza o nome de uma pessoa no campo **Introduzir para filtrar esta lista**. Se a actividade incluir mais de 500 membros, pode fazer clique em **Seguinte** para ver mais nomes.

      Nota: O filtro procura os nomes apenas na página actual. Se existirem várias páginas, faça clique em **Seguinte** até encontrar uma página com nomes na mesma ordem alfabética do nome que está a procurar e, em seguida, introduza o nome na caixa de filtro.
   c. Se pretender adicionar um comentário que será apresentado no convite enviado aos membros, adicione o mesmo ao campo **Mensagem**.
10. Faça clique em **Guardar**.

Gerir eventos da comunidade

Dependendo do seu nível de acesso, pode trabalhar de formas diferentes com os eventos que os membros adicionaram à comunidade.

Antes de começar

Para editar ou eliminar os eventos que tenham sido sinalizados na agenda da comunidade, tem de ser proprietário ou membro de uma comunidade com acesso de Autor ao mecanismo Eventos. Os membros de comunidades apenas podem editar ou eliminar eventos que tenham sido criados pelos próprios. Os proprietários de comunidades podem editar ou eliminar qualquer evento no mecanismo Eventos.

Por predefinição, todos os utilizadores com sessão iniciada e que podem aceder à comunidade podem adicionar comentários a uma entrada de evento. Apenas um proprietário de comunidade ou o criador do comentário podem apagar esse comentário.

O proprietário de uma comunidade pode enviar convites para membros da comunidade interessados em eventos.

Procedimento

Para gerir um evento da comunidade, seleccione **Eventos** na área de navegação da comunidade, seleccione uma entrada de evento na vista **Eventos** e execute um dos seguintes passos:

- Para participar no evento, faça clique em **Irá participar**.
- Para visualizar uma lista de outras pessoas que estão a participar, avance para a secção **Pessoas a participar**.
- Para actualizar os detalhes de um evento, faça clique em **Editar**, actualize o título, a data, a duração, a localização ou a descrição do evento e, em seguida, faça clique em **Guardar**.
- Para acompanhar um evento da comunidade, faça clique em **Acompanhar**.
- Para eliminar um evento que ocorre apenas uma vez, faça clique em **Mais acções** > **Eliminar** e, em seguida, faça novamente clique em **Eliminar**.
- Para eliminar um evento recorrente, faça clique em **Mais acções** > **Eliminar**, especifique se pretende eliminar a ocorrência seleccionada ou a totalidade da série de recorrências e, em seguida, faça novamente clique em **Eliminar**.
- Para adicionar um comentário, faça clique em **Adicionar um comentário** e introduza o seu comentário. Faça clique em **Guardar** quando tiver terminado.
- Para eliminar um comentário, faça clique em **Eliminar** e, em seguida, faça clique em **Eliminar** novamente.
- Para convidar membros da comunidade para um evento, faça clique em **Mais acções** > **Notificar outras pessoas**, seleccione os membros da comunidade, introduza uma mensagem para acompanhar o convite e, em seguida, faça clique em **Notificar**.

Gerir o acesso a eventos de comunidades

Como proprietário de uma comunidade, pode gerir o nível de acesso que os membros da comunidade têm no mecanismo Eventos. Os proprietários da comunidade têm sempre acesso de autor.

Antes de começar

Os membros da comunidade têm acesso de autor ao mecanismo Eventos, por predefinição, o que significa que podem adicionar eventos e editar ou eliminar eventos criados pelos próprios. Se pretender restringir o acesso de membros ao mecanismo, de modo a que estes apenas possam ler informações acerca dos eventos da comunidade, mas não possam adicionar ou alterar as informações dos eventos, tem de definir a função de filiação como leitor. Todos os membros de uma comunidade recebem a mesma função.

Procedimento

Para alterar o nível de acesso dos membros da comunidade aos eventos, execute os seguintes passos.

1. Seleccione **Acções da comunidade** > **Editar comunidade**.
2. Faça clique no separador **Eventos**.
3. Seleccione a função que pretende atribuir aos membros e faça clique em **Guardar**.

Adicionar eventos de comunidade à sua agenda pessoal

Mantenha-se actualizado acerca dos futuros eventos da comunidade adicionando à sua agenda pessoal um feed a partir do mecanismo Eventos.

Antes de começar

A sua aplicação de correio electrónico tem de suportar feeds de iCal ou iCalendar. Por predefinição, pode importar eventos com até seis meses e eventos futuros até 12 meses no futuro. O administrador pode reconfigurar esta definição.

Procedimento

Para adicionar um feed a partir do mecanismo Eventos à sua agenda pessoal, execute os passos que se seguem.

1. Seleccione **Eventos** na barra de navegação da comunidade.
2. Faça clique em **Adicionar à agenda pessoal**.
3. Faça clique no URL que é apresentado na caixa, para subscrever todos os eventos da comunidade. Dependendo da aplicação de agenda de que dispõe, poderá ser necessário copiar o URL para essa aplicação. Faça clique em **OK**.
4. Subscreva o URL que copiou no passo anterior como um feed do iCalendar a partir da sua aplicação de agenda pessoal.

Capítulo 29. Efectuar procuras numa comunidade

Efectue procuras de uma determinada palavra-chave numa comunidade para devolver a totalidade do conteúdo da comunidade que contém essa palavra-chave. Os resultados da procura incluem conteúdo proveniente de quaisquer componentes que tenham sido adicionados à comunidade, como, por exemplo, actividades, mas não inclui conteúdo dos ficheiros ou pastas da comunidade.

Antes de começar

É necessário abrir uma comunidade para que seja possível efectuar procuras no conteúdo dessa comunidade. O conteúdo é indexado periodicamente, pelo que o novo conteúdo que seja adicionado a uma comunidade poderá não ser apresentado de imediato em resultados da procura.

Nota: Se a sua comunidade contiver bibliotecas ligadas, apenas são efectuadas procuras do conteúdo dessas bibliotecas se o administrador tiver activado essa opção. Quando a procura em bibliotecas ligadas está activada para as Comunidades, é apresentado um separador **Biblioteca ligada** adicional com os resultados da procura das bibliotecas ligadas. Os resultados da procura das bibliotecas ligadas não são apresentados no separador **Todo o conteúdo do Connections**.

Procedimento

Para procurar o conteúdo de uma comunidade, execute os passos que se seguem.

1. Faça clique na seta para baixo junto ao controlo de procura e certifique-se de que a opção **Esta comunidade** se encontra seleccionada. Esta opção está seleccionada por predefinição.
2. Introduza no campo de texto uma ou mais palavras-chave que pretende procurar.
3. Faça clique no ícone de procura .

Tarefas relacionadas:

"Rever os resultados da procura"
Utilize as opções disponíveis para filtrar os resultados da procura, de modo a localizar as informações de maior interesse.

Rever os resultados da procura

Utilize as opções disponíveis para filtrar os resultados da procura, de modo a localizar as informações de maior interesse.

Sobre esta tarefa

Sempre que efectuar procuras de conteúdo numa comunidade, os resultados são devolvidos numa vista de separadores, em que cada separador corresponde a uma aplicação na comunidade. A ordem dos separadores corresponde à ordem pela qual as aplicações são apresentadas na comunidade. Isto significa que, se atribuir prioridade a uma determinada aplicação, colocando a mesma no início da página da comunidade, os resultados da procura para essa aplicação também têm prioridade na vista de separadores dos resultados da procura.

Nota: Se a sua comunidade contiver bibliotecas ligadas, apenas são efectuadas procuras do conteúdo dessas bibliotecas se o administrador tiver activado essa opção. Quando a procura em bibliotecas ligadas está activada para as Comunidades, é apresentado um separador **Biblioteca ligada** adicional com os resultados da procura das bibliotecas ligadas. Os resultados da procura das bibliotecas ligadas não são apresentados no separador **Todo o conteúdo do Connections**.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Procedimento

Reveja os resultados da procura executando os passos que se seguem.

- Faça clique no título de um dos resultados para o abrir e rever mais pormenorizadamente.
- Faça clique num separador para apresentar os resultados a partir de uma aplicação específica.
- Utilize o controlo de procura **Etiquetas** para procurar os resultados de etiquetas ou palavras-chave específicas. Faça clique numa etiqueta na nuvem de etiquetas para apresentar apenas o conteúdo ao qual foi atribuída a etiqueta seleccionada.

Como proceder a seguir

Se existirem demasiados resultados, poderá efectuar a procura novamente. Para procurar uma única palavra-chave, introduza um termo de procura no campo **Procurou** e faça clique em **Procurar novamente**.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 29, “Efectuar procuras numa comunidade”, na página 149
Efectue procuras de uma determinada palavra-chave numa comunidade para devolver a totalidade do conteúdo da comunidade que contém essa palavra-chave. Os resultados da procura incluem conteúdo proveniente de quaisquer componentes que tenham sido adicionados à comunidade, como, por exemplo, actividades, mas não inclui conteúdo dos ficheiros ou pastas da comunidade.

Capítulo 30. Realizar inquéritos de comunidade

Crie um inquérito que permita aos membros da comunidade disponibilizar comentários úteis sobre qualquer assunto. Quando o inquérito estiver concluído, pode analisar as respostas para obter uma ideia do que pensam os utilizadores.

Os inquéritos bem formulados acrescentam valor à comunidade das seguintes formas:

- Os proprietários e membros da comunidade podem recolher comentários sobre assuntos relevantes.
- Os comentários do inquérito podem ser utilizados para definir a direcção do conteúdo da comunidade.
- Ao participar em inquéritos, os membros da comunidade sentem que os seus comentários são valorizados.

Criar um inquérito

Crie um inquérito seguindo os passos de uma pessoa. Saiba como a Carla, uma gestora de marketing de uma empresa de serviços financeiros, criou um inquérito e incentivou outras pessoas a responder.

Sobre esta tarefa

A Carla gere uma comunidade centrada nos hábitos de consumo dos clientes. Pretende fazer um inquérito aos membros para obter os seus comentários relativamente a uma nova brochura de marketing.

Opta por perguntas de escolha múltipla com um campo de texto no final para comentários. Também decide tornar o inquérito anónimo para incentivar a participação.

O tipo de perguntas que a Carla faz no inquérito determina o tipo de comentários que recebe. Considere os seguintes tipos de pergunta ao criar o seu inquérito:

- As perguntas de resposta sim/não categorizam respostas em grupos, como por exemplo, pessoas que utilizam um produto específico.
- As perguntas de escolha múltipla contêm três ou mais respostas mutuamente exclusivas.
- As perguntas abertas permitem aos participantes responder nas suas próprias palavras. Uma vez que estas perguntas podem requerer respostas mais demoradas e ser difíceis de analisar, são mais eficazes no final de um inquérito.

Nota: Os proprietários de comunidades têm de adicionar o mecanismo **Inquérito** à comunidade. Para adicionar o mecanismo de inquérito, seleccione **Acções de comunidades** > **Personalizar** na página Descrição geral da comunidade e faça clique em **Inquéritos** na paleta de conteúdo.

Procedimento

Criar o inquérito

1. Com os seus objectivos em mente, a Carla abre a comunidade **Vendas de campo** e faz clique em **Inquéritos** > **Criar inquérito**.
2. Na página Criar inquérito, introduz um nome e descrição para o inquérito e faz clique em **Continuar**:

```
Criar inquérito

Nome:
Vendas e brochuras de marketing
Descrição
Inquérito dos gestores de vendas para saber se as brochuras de marketing ainda estão actualizadas.
```

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

3. A Carla pretende adicionar quatro perguntas de escolha múltipla. Faz clique em **Adicionar pergunta** e introduz a primeira questão da seguinte forma:
   a. O texto da pergunta no campo **Pergunta**.
   b. Uma vez que pretende perguntas de escolha múltipla, a Carla selecciona **Escolha múltipla: Selecção única** no menu **Tipo:**.
   c. Uma vez que existem três opções, ela utiliza o ícone **Adicionar** + , para adicionar mais duas opções, e etiquetas a cada opção:

```
Adicionar pergunta

Pergunta:
Como classificaria a exactidão das nossas brochuras de Marketing?

Tipo:
Escolha múltipla: Pergunta Selecção única

Opções:
Muito exactas
Algo exactas
Não muito exactas
```

4. A Carla adiciona três perguntas de escolha múltipla semelhantes, mas pretende terminar o inquérito com uma pergunta aberta. Faz clique em **Entrada de texto: Várias linhas** e adiciona uma pergunta aberta:

```
Adicionar pergunta

Pergunta
Que produtos ou serviços procurou e não encontrou no nosso sítio da Web?

Tipo:
Entrada de texto: Várias linhas
```

5. A Carla pretende que o inquérito esteja concluído dentro de três semanas. Para obter resultados válidos, também pretende limitar as respostas a uma resposta por participante. A Carla faz clique em **Mais acções** > **Definições de escolha de respostas** e efectua as definições na página Recolha de respostas.
6. Os resultados também podem ser confidenciais. A Carla faz clique em **Mais acções** > **Definições de resultados** e especifica que apenas os editores do inquérito podem ver os resultados. Em seguida, guarda o inquérito.
7. A Carla conclui o inquérito. Na página Inquéritos, faz clique em **Mais** > **Editar** junto ao inquérito Vendas e brochuras de marketing. Altera perguntas, fazendo clique em qualquer parte de uma pergunta. É apresentado um conjunto de opções em torno do item seleccionado. Em seguida, edita algumas etiquetas de perguntas, move as perguntas e altera a ordem de algumas das respostas às perguntas.
8. A Carla faz clique em **Mais acções** > **Pré-visualizar** e verifica o esquema do inquérito. Esta satisfeita com o inquérito e faz clique em **Guardar**.

Iniciar o inquérito

9. A Carla faz clique em **Iniciar inquérito**. Não especifica uma data de fim, uma vez que esta opção já foi especificada durante a criação do inquérito.

   Sugestão: Enquanto proprietária da comunidade, a Carla pode designar o seu inquérito como um inquérito em destaque. Os inquéritos em destaque são apresentados de forma notória na comunidade.
10. Os membros da comunidade que acederem à comunidade vêem o inquérito de marketing (com um lembrete da data de encerramento do inquérito) apresentado sob **Inquéritos** na página Descrição geral da comunidade. O inquérito também é apresentado nas listas de sequências de actividades, tais como a página inicial, vistas e actualizações da comunidade. Os membros da comunidade têm de fazer clique no titulo de um inquérito activo para ver e participar no inquérito.

11. Dois dias após o início do inquérito, alguns dos elementos da equipa de vendas de campo indicam à Carla que não compreendem a segunda pergunta. Na página Inquéritos, faz clique em **Mais** > **Editar** junto ao inquérito Vendas e brochuras de marketing. Ela clarifica a pergunta e guarda o inquérito.

    Sugestão: Se fizer edições abrangentes a inquéritos que estejam a decorrer, deverá interromper o inquérito e criar um novo inquérito do início. As alterações abrangentes a inquéritos que estejam a decorrer podem distorcer a análise.

Como proceder a seguir

A Carla aguarda pela data de fim do inquérito. Em seguida, analise os resultados do inquérito. Consulte o tópico *Analisar resultados de inquéritos*

Analisar resultados de inquéritos

Quando um inquérito estiver concluído, pode analisar as respostas para obter uma ideia do que pensam os utilizadores. Também pode utilizar a análise para melhorar o conteúdo da comunidade. Veja como a Carla analisou as respostas ao inquérito para adquirir conhecimentos úteis para o seu material de marketing.

Sobre esta tarefa

A análise de resultados de inquéritos pode desvendar tendências imperceptíveis, revelar correlações ocultas entre os produtos ou proporcionar dados para confirmar ou rejeitar suposições acerca das suas estratégias.

Sugestão: Pode encontrar vários recursos úteis sobre a análise de respostas a inquéritos na Web.

O inquérito da Carla está concluído e esta pretende agora analisar os resultados. Espera confirmar ou invalidar a sua preocupação quanto ao facto de as brochuras de marketing estarem desactualizadas.

Procedimento

Analisar o inquérito

1. A Carla abre a comunidade **Vendas de campo** e faz clique no mecanismo **Inquéritos**. Verifica que o inquérito Vendas e brochuras de marketing está encerrado.
2. A Carla faz clique em **Mais** > **Ver resultados** junto ao inquérito Vendas e brochuras de marketing. É-lhe apresentada uma vista-resumo das respostas ao inquérito.
3. A Carla navega pelo resumo da seguinte forma:
    a. Visualiza as respostas à pergunta 1 nos formatos de gráfico circular, gráfico de barras e tabela de dados.
    b. Coloca o ponteiro do rato sobre cada segmento do gráfico circular para obter uma contagem do número de inquiridos que seleccionaram uma resposta específica. As preocupações da Carla são confirmadas, uma vez que 90% dos inquiridos pensam que as brochuras de marketing são muito imprecisas.
    c. A Carla faz clique nos ícones de seta para navegar pelas perguntas na vista de resumo.
4. Em seguida, a Carla pretende compreender por que motivo as brochuras são imprecisas e faz clique em **Respostas** para visualizar cada uma das respostas.
5. A Carla navega pelas respostas ao inquérito da seguinte forma:
    a. Faz clique na pergunta 1 para ordenas as respostas a essa pergunta.
    b. A Carla está interessada em saber o que as pessoas que disseram que as brochuras eram imprecisas tinham a dizer na pergunta aberta (Que produtos ou serviços procurou e não encontrou no nosso sítio da Web?) Faz clique em **Personalizar** e filtra todas as perguntas excepto a 1 e a 5.

c. A Carla tem agora uma vista que apresenta respostas apenas às perguntas 1 e 5. Verifica uma correlação. A maioria das pessoas que pensa que as brochuras são imprecisas disse que existiam produtos nas brochuras que não se encontram no sítio da Web. Mais importante, um inquirido indica que a brochura apresenta produtos obsoletos. A Carla conclui que as brochuras de marketing têm de ser actualizadas para que fiquem alinhadas com o sítio da Web.

d. Finalmente, a Carla faz clique em **Exportar dados** e exporta o inquérito como um ficheiro XML. Anexa o ficheiro ao seu blogue na Comunidade de vendas de campo, para que os membros da comunidade possam tirar partido da análise ao inquérito.

Capítulo 31. Ficheiros

Adicione, partilhe e colabore em ficheiros.

Novo em Ficheiros?

Explore a Getting Started app.

Novidades

Fique a saber quais os componentes que foram adicionados desde a última actualização.

Introdução

- Carregue e partilhe ficheiros com outros utilizadores.
- Localize ficheiros.
- Trabalhe com os ficheiros de outras pessoas.
- Visualize um ficheiro utilizando o visualizador.
- Edite um ficheiro utilizando o SmartCloud Docs. (requer uma subscrição do IBM SmartCloud Docs)

Utilizar suplementos de ambiente de trabalho para o Microsoft Windows

Partilhe, estabeleça ligações e entre em contacto e participe em negócios socialmente a partir de aplicações do Windows, Microsoft Outlook ou Microsoft Office (PowerPoint, Excel e Word). Os suplementos de ambiente de trabalho do IBM Connections para o Microsoft Windows adicionam componentes de rede social como, por exemplo, Actividades, Blogues, Comunidades, Ficheiros e Wikis. Transfira ficheiros locais para o IBM SmartCloud Engage e IBM SmartCloud para Social Business a partir do Windows Explorer. Partilhe ficheiros, trabalhe localmente em ficheiros e, em seguida, publique os mesmos no IBM SmartCloud para Social Business. Publique num blogue, anexe um documento a um Wiki e procure conteúdo no IBM SmartCloud Engage ou IBM SmartCloud para Social Business.

Importante: Se iniciar sessão no IBM SmartCloud Engage através do método **Utilizar o início de sessão da minha organização**, não será possível iniciar sessão e utilizar os suplementos de ambiente de trabalho.

- Descarregar os suplementos de ambiente de trabalho
- Aprender a utilizar os suplementos de ambiente de trabalho

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 32. Descrição geral dos Ficheiros

Os Ficheiros permitem ao utilizador e a outras pessoas transferir, organizar, partilhar e colaborar em ficheiros facilmente.

Os Ficheiros facultam uma forma fácil de partilhar ficheiros e ideias com pessoas e comunidades e proporcionam um local de armazenamento central para trabalhar. É possível partilhar ficheiros, atribuir-lhes etiquetas, organizá-los em pastas e obter acesso aos mesmos a partir de outras aplicações como, por exemplo, as Actividades.

Transferir ficheiros

Faça clique em **Transferir ficheiros** no ecrã Ficheiros e, opcionalmente, adicione etiquetas e comentários e especifique opções de partilha. Consulte o tópico *Transferir um ficheiro*.

Se tiver uma subscrição do IBM SmartCloud Docs, também pode criar e editar um novo documento, folha de cálculo ou apresentação directamente enquanto trabalha nos Ficheiros, fazendo clique em **Novo(a)** e especificando o tipo de ficheiro. Em seguida, pode editar o ficheiro individualmente ou co-editar o mesmo com outras pessoas. Consulte o tópico *Criar, transferir e editar um ficheiro novo*.

Abrir e editar um ficheiro

Abra um ficheiro para visualização ou edição, abrindo a respectiva página de ficheiro e fazendo clique em **Descarregar**.

Se tiver uma subscrição do SmartCloud Docs e o ficheiro for de um tipo suportado, também pode fazer clique em **Editar com o IBM Docs** e especificar a aplicação com a qual pretende criar ou abrir o ficheiro. Consulte o tópico *Criar, transferir e editar um ficheiro novo*.

Descarregar um ficheiro para um dispositivo

Descarregue um ficheiro, abrindo a respectiva página de ficheiro e fazendo clique em **Descarregar**. Faça clique em **Guardar ficheiro** > **OK** e especifique a pasta na qual guardar o ficheiro.

Visualizar um ficheiro utilizando o visualizador

Alguns tipos de ficheiros podem ser visualizados directamente a partir dos Ficheiros. Consulte o tópico *Visualizar um ficheiro utilizando o visualizador*.

Visualizar e co-editar ficheiros com outras pessoas

Se tiver uma subscrição do SmartCloud Docs, pode convidar outras pessoas para visualizar e co-editar um documento, folha de cálculo ou apresentação consigo. Esta funcionalidade incorporada permite não só partilhar os ficheiros com outras pessoas, mas também colaborar no respectivo conteúdo de forma mais abrangente. Consulte o tópico *Editar um ficheiro utilizando o SmartCloud Docs*.

Partilhar ficheiros

Mantenha os ficheiros particulares, para que mais ninguém possa aceder ou trabalhar com os mesmos. Partilhe ficheiros com utilizadores ou comunidades específicos e permita que estes, por sua vez, partilhem os ficheiros com terceiros. Em alternativa, pode tornar os ficheiros visíveis para todos os utilizadores na sua organização. Consulte o tópico *Partilhar ficheiros*.

Também pode colaborar num ficheiro de documento, folha de cálculo ou apresentação transferido utilizando a opção **Partilhar**. Se tiver uma subscrição do SmartCloud Docs, pode enviar um convite para contactos especificados a solicitar que estes trabalhem num determinado ficheiro consigo. Consulte os tópicos *Visualizar um ficheiro utilizando o visualizador* e *Editar um ficheiro utilizando o SmartCloud Docs*.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Localizar ficheiros

Localize ficheiros efectuando procuras em listas de ficheiros, em diferentes vistas. Ordene as vistas por coluna e, em seguida, filtre as mesmas para apresentar os ficheiros por data, pela forma como são partilhados ou pelo respectivo nível de acesso. Procure ficheiros utilizando etiquetas. Marque os ficheiros com os quais trabalha frequentemente, para tornar os mesmos fáceis de localizar. Finalmente, organize ficheiros em pastas para agrupar os mesmos facilmente. Consulte o tópico *Localizar ficheiros*.

Acompanhar ficheiros

Abra um ficheiro e faça clique em **Acompanhar** para receber notificações de actualização. Irá receber uma notificação por correio electrónico sempre que o ficheiro for editado ou que uma nova versão for transferida. Também irá receber actualizações descritivas em A minha vista-resumo **Feed de notícias**. Consulte o tópico *Acompanhar as alterações efectuadas a ficheiros e pastas*.

Níveis de acesso

Sempre que partilha os seus ficheiros com pessoas ou comunidades, pode conceder a estas acesso de Leitor ou Editor. Quando partilha as suas pastas com pessoas ou comunidades, pode conceder a estas acesso de Leitor, Contribuinte ou Proprietário.

Sempre que partilha um ficheiro com todas as pessoas da sua organização, qualquer pessoa da organização poderá visualizar e descarregar esse ficheiro. Consulte o tópico *Utilizar a partilha de ficheiros para colaborar com outras pessoas*.

Recomendar e comentar

Recomende (goste) e comente ficheiros. Consulte o tópico *Trabalhar com os ficheiros de outras pessoas*.

Organizar ficheiros com etiquetas

Adicione etiquetas descritivas aos ficheiros para facilitar a localização dos mesmos posteriormente. Consulte o tópico *Utilizar etiquetas de ficheiros*.

Organizar ficheiros em pastas

Organize os seus ficheiros em pastas. Tal como os ficheiros, pode acompanhar pastas para receber notificações quando estas forem actualizadas.

As pastas podem ser particulares, partilhadas ou disponíveis para todos os utilizadores da sua organização. Mantenha as pastas particulares para que apenas o utilizador possa trabalhar com as mesmas. Partilhe pastas com utilizadores específicos ou grupos e seleccione o acesso que lhes pretende atribuir. Pode disponibilizar pastas para que todos os utilizadores da organização as possam visualizar. Consulte o tópico *Criar pastas*.

Nota: A marcação é igualmente uma forma útil de organizar ficheiros e pastas.

Versões

Ao adicionar um ficheiro, este torna-se na primeira versão do ficheiro. É criada uma nova versão, se restaurar um ficheiro a partir de uma versão anterior ou se transferir uma nova versão do ficheiro. Se tiver acesso para ler ou editar um ficheiro, pode ver as respectivas versões. Se for o proprietário de um ficheiro, poderá eliminar as versões. Consulte o tópico *Utilizar uma versão de um ficheiro*.

Lixo

Mova ficheiros para o lixo para removê-los. Os ficheiros no lixo só são eliminados permanentemente quando os eliminar da vista do lixo. Para localizar um ficheiro que tenha sido movido para a vista do lixo, faça clique em **Lixo** na área de navegação. Outros utilizadores não poderão ver ou ligar ficheiros que se encontrem no lixo. Consulte o tópico *Remover ficheiros*.

Conceitos relacionados:

"Compreender os direitos de acesso aos ficheiros" na página 161
Os proprietários de ficheiros podem manter os respectivos ficheiros particulares ou partilhar os mesmos com outros utilizadores.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 34, "Transferir e partilhar ficheiros", na página 173
Pode transferir um ou mais ficheiros do seu dispositivo para os Ficheiros.

"Partilhar ficheiros" na página 163
Partilhe os seus ficheiros com pessoas e comunidades ou torne os mesmos visíveis para todas as pessoas na sua organização.

"Trabalhar com ficheiros" na página 169
As acções que pode realizar com os seus ficheiros ou os ficheiros de outras pessoas dependem do nível de acesso atribuído a esses ficheiros.

Capítulo 44, "Criar pastas", na página 201
As pastas permitem agrupar os ficheiros, de forma útil e prática. As pastas podem ser designadas como particulares, partilhadas ou disponíveis para todos os utilizadores.

Capítulo 39, "Utilizar etiquetas de ficheiros", na página 189
Utilize etiquetas de ficheiros para atribuir palavras-chave que podem ser utilizadas, por si e por outros utilizadores, para localizar ou agrupar ficheiros de forma útil e prática, tal como por nome do projecto ou função. Em seguida, utilize etiquetas para filtrar a procura de ficheiros.

Capítulo 42, "Localizar ficheiros", na página 195
Existem várias formas diferentes para encontrar ficheiros. Pode ordenar, filtrar, alternar entre diferentes apresentações e efectuar procuras utilizando palavras-chave ou caracteres globais.

Capítulo 46, "Acompanhar as alterações efectuadas a ficheiros e pastas", na página 207
Pode visualizar as alterações efectuadas a ficheiros e pastas e solicitar a recepção de notificações sempre que forem efectuadas alterações a um ficheiro, pasta ou vista.

Capítulo 37, "Visualizar um ficheiro com o visualizador", na página 181
Pode visualizar um documento, uma folha de cálculo, uma apresentação ou um ficheiro PDF enquanto trabalha na aplicação Ficheiros.

Capítulo 36, "Criar, transferir e editar um ficheiro novo", na página 179
Se tiver uma subscrição do IBM SmartCloud Docs, pode criar e editar um novo documento, folha de cálculo ou apresentação enquanto trabalha nos Ficheiros. Assim que o documento for criado e transferido, pode começar a trabalhar imediatamente no ficheiro utilizando as respectivas ferramentas de edição incorporadas.

Capítulo 33. Utilizar a partilha de ficheiros para colaborar com outras pessoas

A partilha de ficheiros permite colaborar com outros utilizadores em ficheiros específicos e em grupos de ficheiros.

Os Ficheiros permitem-lhe, bem como aos outros utilizadores, transferir ficheiros para armazenamento central e, opcionalmente, partilhá-los com as pessoas que pretender. O controlo do acesso aos ficheiros permite especificar quem pode visualizar e editar os ficheiros que partilha e os ficheiros que são partilhados consigo.

Se tiver uma subscrição do IBM SmartCloud Docs, pode colaborar ainda mais com outras pessoas, utilizando as funções de co-edição nas folhas de cálculo, nas apresentações e nos documentos transferidos.

A partilha de ficheiros é particularmente útil durante a etapa de planeamento do projecto, quando é essencial que vários membros da equipa consigam visualizar e agir com base em ideias, e de forma a que todos os membros da equipa possam visualizar e responder a essas acções.

Pode controlar as definições de acesso ao nível de pessoas e comunidades, tais como o acesso de leitura e edição ou só de leitura. Os ficheiros podem, opcionalmente, ser agrupados em pastas e as pastas podem também ser designadas com definições de acesso, incluindo um nível de acesso de contribuinte.

Caso tenha acesso de proprietário ou editor a um ficheiro, poderá descarregá-lo e efectuar alterações ao mesmo, bem como transferir novas versões do ficheiro. Se tiver acesso de leitor a um ficheiro, pode visualizar e descarregar o ficheiro, mas não poderá transferir novas versões do mesmo.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 37, “Visualizar um ficheiro com o visualizador”, na página 181
Pode visualizar um documento, uma folha de cálculo, uma apresentação ou um ficheiro PDF enquanto trabalha na aplicação Ficheiros.

Capítulo 36, “Criar, transferir e editar um ficheiro novo”, na página 179
Se tiver uma subscrição do IBM SmartCloud Docs, pode criar e editar um novo documento, folha de cálculo ou apresentação enquanto trabalha nos Ficheiros. Assim que o documento for criado e transferido, pode começar a trabalhar imediatamente no ficheiro utilizando as respectivas ferramentas de edição incorporadas.

Capítulo 34, “Transferir e partilhar ficheiros”, na página 173
Pode transferir um ou mais ficheiros do seu dispositivo para os Ficheiros.

“Partilhar ficheiros” na página 163
Partilhe os seus ficheiros com pessoas e comunidades ou torne os mesmos visíveis para todas as pessoas na sua organização.

Compreender os direitos de acesso aos ficheiros

Os proprietários de ficheiros podem manter os respectivos ficheiros particulares ou partilhar os mesmos com outros utilizadores.

A pessoa que efectua a transferência de um ficheiro pela primeira vez é o respectivo proprietário.

Se o proprietário não partilhar ou disponibilizar o ficheiro para todas as pessoas na organização, o ficheiro permanece particular e apenas pode ser lido e editado pelo respectivo proprietário.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Os proprietários podem partilhar os respectivos ficheiros com pessoas ou comunidades e atribuir acesso de Leitor ou Editor ao ficheiro.

- Acesso de Leitor: os Leitores podem ler, comentar, descarregar e recomendar um ficheiro, receber notificações acerca das alterações efectuadas a esse ficheiro e partilhar o ficheiro. Podem adicionar um ficheiro a uma ou mais pastas ou a uma pasta à qual tenham acesso de Contribuinte.
- Acesso de Editor: os Editores podem ler, editar, comentar, descarregar, recomendar, transferir uma nova versão e definir as propriedades do ficheiro. Podem também ser notificados acerca de alterações ao ficheiro, e podem partilhá-lo. Os Editores podem também adicionar um ficheiro a uma pasta sua ou a uma pasta à qual tenham acesso de Contribuinte.

Os Editores podem bloquear um ficheiro. Contudo, os editores podem apenas desbloquear um ficheiro, se este tiver sido bloqueado pelos mesmos. Um proprietário do ficheiro pode desbloquear um ficheiro independentemente da pessoa que bloqueou o mesmo.

Os proprietários podem também disponibilizar um ficheiro a todas as pessoas na organização, o que significa que qualquer pessoa na organização que possa aceder aos Ficheiros pode ler o ficheiro.

Ao transferir um ficheiro, o proprietário pode opcionalmente permitir que outros partilhem o ficheiro.

Se um ficheiro for partilhado e estiver disponível para todas as pessoas na organização, estará assinalado com o mesmo ícone.

Conceitos relacionados:

Capítulo 32, “Descrição geral dos Ficheiros”, na página 157
Os Ficheiros permitem ao utilizador e a outras pessoas transferir, organizar, partilhar e colaborar em ficheiros facilmente.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 34, “Transferir e partilhar ficheiros”, na página 173
Pode transferir um ou mais ficheiros do seu dispositivo para os Ficheiros.

“Partilhar ficheiros”
Partilhe os seus ficheiros com pessoas e comunidades ou torne os mesmos visíveis para todas as pessoas na sua organização.

“Trabalhar com ficheiros” na página 169
As acções que pode realizar com os seus ficheiros ou os ficheiros de outras pessoas dependem do nível de acesso atribuído a esses ficheiros.

Capítulo 44, “Criar pastas”, na página 201
As pastas permitem agrupar os ficheiros, de forma útil e prática. As pastas podem ser designadas como particulares, partilhadas ou disponíveis para todos os utilizadores.

Capítulo 39, “Utilizar etiquetas de ficheiros”, na página 189
Utilize etiquetas de ficheiros para atribuir palavras-chave que podem ser utilizadas, por si e por outros utilizadores, para localizar ou agrupar ficheiros de forma útil e prática, tal como por nome do projecto ou função. Em seguida, utilize etiquetas para filtrar a procura de ficheiros.

Capítulo 42, “Localizar ficheiros”, na página 195
Existem várias formas diferentes para encontrar ficheiros. Pode ordenar, filtrar, alternar entre diferentes apresentações e efectuar procuras utilizando palavras-chave ou caracteres globais.

Capítulo 46, “Acompanhar as alterações efectuadas a ficheiros e pastas”, na página 207
Pode visualizar as alterações efectuadas a ficheiros e pastas e solicitar a recepção de notificações sempre que forem efectuadas alterações a um ficheiro, pasta ou vista.

Capítulo 37, “Visualizar um ficheiro com o visualizador”, na página 181
Pode visualizar um documento, uma folha de cálculo, uma apresentação ou um ficheiro PDF enquanto trabalha na aplicação Ficheiros.

Capítulo 36, “Criar, transferir e editar um ficheiro novo”, na página 179
Se tiver uma subscrição do IBM SmartCloud Docs, pode criar e editar um novo documento, folha de cálculo ou apresentação enquanto trabalha nos Ficheiros. Assim que o documento for criado e transferido, pode começar a trabalhar imediatamente no ficheiro utilizando as respectivas ferramentas de edição incorporadas.

Partilhar ficheiros

Partilhe os seus ficheiros com pessoas e comunidades ou torne os mesmos visíveis para todas as pessoas na sua organização.

Sobre esta tarefa

Pode conceder a pessoas e comunidades o acesso de Leitor ou Editor. Pode conceder igualmente acesso de leitura a todas as pessoas da sua organização.

- Acesso de Leitor: os Leitores podem ler, comentar, descarregar e recomendar um ficheiro. Os Leitores podem também adicionar ficheiros a pastas às quais tenham acesso de Contribuinte, ser notificados em caso de alterações a ficheiros e partilhar ficheiros com outras pessoas.
- Acesso de editor: Os Editores podem ler, editar, comentar, descarregar, recomendar, transferir uma nova versão e definir propriedades do ficheiro. Os Editores podem também adicionar ficheiros a pastas às quais tenham acesso de Contribuinte, ser notificados de alterações efectuadas ao ficheiro e partilhá-lo com outras pessoas.

Nota: Se tiver uma subscrição do IBM SmartCloud Docs, também pode colaborar num ficheiro de documento, folha de cálculo ou apresentação transferido, utilizando uma opção **Partilhar**. Este procedimento permite enviar um convite para contactos especificados a solicitar que estes visualizem ou editem um determinado ficheiro consigo. A partilha neste contexto encontra-se descrita nos seguintes tópicos:

- *Visualizar um ficheiro utilizando o visualizador*
- *Editar um ficheiro utilizando o SmartCloud Docs*

Os utilizadores são notificadas sempre que um ficheiro é partilhado com os mesmos e quando são efectuadas actualizações à respectiva página do ficheiro. Para parar de acompanhar a actualizações, abra a página do ficheiro e faça clique em **Mais acções** > **Parar o acompanhamento**.

Pode também partilhar ficheiros que tenham sido partilhados consigo, desde que o proprietário o permita. Apenas os proprietários podem disponibilizar um ficheiro para todos os utilizadores na empresa.

Pode partilhar um ficheiro ou uma pasta com um utilizador sem subscrição. A pessoa recebe uma mensagem de correio electrónico para participar. Após iniciar a respectiva participação, poderá aceder ao ficheiro ou à pasta partilhada. É apenas possível partilhar ficheiros e pastas externos com convidados.

Pode fazer clique no separador **Partilha** numa página de ficheiro para apresentar a forma como o ficheiro é partilhado.

Procedimento

Partilhe um ficheiro seguindo as instruções.

Opção	Descrição
Para partilhar um ficheiro ao transferir o mesmo	1. Faça clique em **Transferir ficheiros**. 2. Introduza o caminho do ficheiro ou pesquise o ficheiro. 3. Introduza um nome do ficheiro. 4. Opcional: Introduza etiquetas, separadas por um espaço ou vírgula. 5. Seleccione **Pessoas ou Comunidades**. 6. Seleccione **uma Pessoa** ou **uma Comunidade**. 7. Seleccione **como Leitor** ou **como Editor** para atribuir acesso. 8. Execute uma das tarefas que se seguem: • Para partilhar com uma pessoa, comece a introduzir o nome da pessoa e, em seguida, seleccione o nome da pessoa quando este for apresentado. • Para partilhar com uma comunidade, comece a introduzir o nome da comunidade e, em seguida, seleccione o nome da comunidade quando este for apresentado. 9. Opcional: Desmarque **Permitir que outras pessoas partilhem este ficheiro** para impedir que as pessoas com quem partilha o ficheiro o partilhem, por sua vez, com outras pessoas. 10. Opcional: Desmarque **Permitir que os ficheiros sejam partilhados com pessoas que não pertencem à minha organização** para impedir que as pessoas partilhem o ficheiro externamente. 11. Adicione uma mensagem opcional para as pessoas com as quais partilhou o ficheiro. 12. Faça clique em **Transferir**.
Para disponibilizar um ficheiro para todas as pessoas na sua organização ao transferir o mesmo	1. Faça clique em **Transferir ficheiros**. 2. Introduza o caminho do ficheiro ou pesquise o ficheiro. 3. Introduza um nome do ficheiro. 4. Opcional: Introduza etiquetas, separadas por um espaço ou vírgula. 5. Seleccione **Todas as pessoas na *NomedaSuaOrganização***. 6. Opcional: Desmarque **Permitir que outras pessoas partilhem este ficheiro** para impedir que as pessoas com quem partilha o ficheiro o partilhem, por sua vez, com outras pessoas. 7. Opcional: Desmarque **Permitir que os ficheiros sejam partilhados com pessoas que não pertencem à minha organização** para impedir que as pessoas partilhem o ficheiro externamente. 8. Faça clique em **Transferir**.

Opção	Descrição
Para partilhar um ficheiro que já tenha sido transferido	1. Abra a página do ficheiro. 2. Faça clique em **Partilhar**. 3. Seleccione **uma Pessoa** ou **uma Comunidade**. 4. Seleccione **como Leitor** ou **como Editor** para atribuir acesso. 5. Execute uma das tarefas que se seguem: • Para partilhar com pessoas, faça clique no campo para apresentar os nomes das pessoas com quem partilhou ficheiros recentemente. Se a pessoa pela qual está a procurar for apresentada, seleccione-a. Caso contrário, introduza um nome ou endereço de correio electrónico e, em seguida, seleccione a pessoa. Se o nome que pretende não for apresentado, faça clique em **Pessoa não apresentada? Utilizar procura completa...** para procurar o mesmo. • Para partilhar com uma comunidade, introduza o nome da comunidade e, em seguida, seleccione a comunidade quando esta for apresentada. 6. Opcional: Adicione uma mensagem opcional para as pessoas com quem partilhou o ficheiro. 7. Faça clique em **Partilhar**. Também pode fazer clique no separador **Partilhar** para aceder às opções de partilha de ficheiros adicionais.
Para disponibilizar um ficheiro para todos os utilizadores na sua organização após a respectiva transferência	1. Abra a página do ficheiro. 2. Faça clique em **Partilhar**. 3. Seleccione **Todas as pessoas na *NomedaSuaOrganização***. 4. Faça clique em **Partilhar**.
Para copiar um ficheiro para uma comunidade	Em vez de partilhar, pode copiar a versão mais recente de um ficheiro para uma comunidade. Apenas um proprietário pode copiar um ficheiro para uma comunidade. 1. Abra a página do ficheiro. 2. Faça clique em **Mais acções** > **Fornecer cópia à comunidade**. 3. Introduza o nome da comunidade e, em seguida, seleccione a comunidade, quando esta for apresentada. 4. Opcionalmente, altere o nome do ficheiro. 5. Opcionalmente, associe uma etiqueta ao ficheiro. 6. Faça clique em **Copiar**.
Para tornar um ficheiro disponível para todos os utilizadores na sua organização não disponível para todos os utilizadores	1. Abra a página do ficheiro. 2. Faça clique no separador **Partilha**. 3. Faça clique em **x** junto a **Todas as pessoas** e faça clique em **OK**. As pessoas e as comunidades com quem partilhou especificamente o ficheiro continuarão a poder visualizá-lo e a trabalhar com o mesmo.

Opção	Descrição
Para tornar um ficheiro partilhado particular	1. Abra a página do ficheiro. 2. Faça clique no separador **Partilha**. 3. Faça clique na ligação **Parar partilha**. 4. Faça clique em **OK**. Este procedimento faz com que o utilizador seja a única pessoa que pode visualizar ou trabalhar com o ficheiro.
Para despromover o acesso de um utilizador a um ficheiro partilhado	1. Abra a página do ficheiro. 2. Faça clique no separador **Partilha**. 3. Faça clique em **x** junto a uma pessoa ou comunidade. 4. Seleccione um novo nível de acesso e, em seguida, faça clique em **OK**.
Para parar a partilha de ficheiros	1. Abra a página do ficheiro. 2. Faça clique no separador **Partilha**. 3. Faça clique em **Parar a partilha deste ficheiro** e, em seguida, faça clique em **OK**.
Para ver como um ficheiro foi partilhado	1. Abra a página do ficheiro. 2. Faça clique no separador **Partilha** para visualizar as informações de partilha. 3. Se disponível, faça clique na opção **Ver quem partilhou** para obter mais detalhes.

Conceitos relacionados:

Capítulo 32, “Descrição geral dos Ficheiros”, na página 157
Os Ficheiros permitem ao utilizador e a outras pessoas transferir, organizar, partilhar e colaborar em ficheiros facilmente.

“Compreender os direitos de acesso aos ficheiros” na página 161
Os proprietários de ficheiros podem manter os respectivos ficheiros particulares ou partilhar os mesmos com outros utilizadores.

Capítulo 33, “Utilizar a partilha de ficheiros para colaborar com outras pessoas”, na página 161
A partilha de ficheiros permite colaborar com outros utilizadores em ficheiros específicos e em grupos de ficheiros.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 37, “Visualizar um ficheiro com o visualizador”, na página 181
Pode visualizar um documento, uma folha de cálculo, uma apresentação ou um ficheiro PDF enquanto trabalha na aplicação Ficheiros.

Partilhar pastas

A utilização de pastas torna mais fácil organizar e partilhar ficheiros. Por exemplo, pode partilhar uma pasta que contém ficheiros, em vez de partilhar cada ficheiro individualmente.

Sobre esta tarefa

A partilha de uma pasta permite que os ficheiros nessa pasta sejam visualizados. Para facultar acesso de editor aos ficheiros na pasta, partilhe ficheiros específicos com outras pessoas.

Pode conceder a pessoas e comunidades o acesso de Leitor, Contribuinte ou Proprietário a uma pasta.

- Acesso de Leitor: os Leitores podem ler ficheiros na pasta.

- Acesso de Contribuinte: os Contribuintes podem adicionar ficheiros à pasta, remover ficheiros da pasta à qual foram adicionados e visualizar informações acerca dos ficheiros na pasta.
- Acesso de Proprietário: os Proprietários têm a propriedade da pasta juntamente com o proprietário original. Podem partilhar a pasta com outras pessoas e remover quaisquer ficheiros da pasta. O proprietário de um ficheiro pode movê-lo para o lixo ou removê-lo de uma pasta.

As pessoas e comunidades com as quais partilha pastas podem ser notificadas no separador **Actualizações** na respectiva página inicial e por correio electrónico, caso especifiquem essa opção nas preferências de notificação. Consulte *Definir as preferências das notificações por correio electrónico*.

Pode partilhar um ficheiro ou uma pasta com um utilizador sem subscrição. A pessoa recebe uma mensagem de correio electrónico para participar. Após iniciar a respectiva participação, poderá aceder ao ficheiro ou à pasta partilhada. É apenas possível partilhar ficheiros e pastas externos com convidados.

Para visualizar quem tem acesso às suas pastas, abra a página da pasta e faça clique no separador **Partilha**.

Procedimento

Opção	Descrição
Para partilhar uma pasta aquando da respectiva criação	1. Faça clique em **Nova pasta**. 2. Introduza um nome. 3. Introduza uma descrição. 4. Execute uma das seguintes acções: • Seleccione **Pessoas ou comunidades** para partilhar com pessoas e comunidades específicas. Seleccione **uma Pessoa** ou **uma Comunidade** e, em seguida, seleccione um nível de acesso. Introduza um nome ou endereço de correio electrónico e seleccione esse nome ou endereço, quando for apresentado. Apenas poderá visualizar as pessoas e as comunidades disponíveis no seu directório empresarial. • Seleccione **Todas as pessoas na *NomedaSuaOrganização*** para conceder acesso de Leitor a todos os utilizadores. Seleccione **Todas as pessoas podem contribuir para esta pasta** para conceder acesso de Contribuinte a todas as pessoas. Sempre que disponibiliza uma pasta para todos os utilizadores na organização, os ficheiros que não foram disponibilizados com todos os utilizadores da organização são removidos da pasta. 5. Faça clique em **Guardar**. **Nota:** Apenas os utilizadores e grupos com os quais uma pasta é partilhada directamente podem editar ficheiros nessa pasta. Isto não inclui as pastas que são partilhadas por todas as pessoas na organização. Por exemplo, a opção **Transferir nova versão** não está visível nos ficheiros que fazem parte de uma pasta que é partilhada utilizando a opção **Todas as pessoas na *NomedaSuaOrganização***, excepto se tiverem sido expressamente concedidos direitos de edição desse ficheiro ao utilizador ou se o ficheiro também fizer parte de uma pasta que tenha sido especificamente partilhada com esse utilizador.

Opção	Descrição
Para partilhar uma pasta após a sua criação	1. Abra a pasta. 2. Faça clique em **Partilhar**. 3. Execute uma das seguintes acções: • Seleccione **Pessoas ou comunidades** para partilhar com pessoas e comunidades específicas. Seleccione **uma Pessoa** ou **uma Comunidade** e, em seguida, seleccione um nível de acesso (descrito neste tópico). Introduza um nome ou endereço de correio electrónico e seleccione esse nome ou endereço, quando for apresentado. Apenas poderá visualizar as pessoas e as comunidades disponíveis no seu directório empresarial. • Seleccione **Todas as pessoas na *NomedaSuaOrganização*** para conceder acesso de Leitor a todos os utilizadores na organização. Seleccione **Todas as pessoas podem contribuir para esta pasta** para conceder acesso de Contribuinte a todas as pessoas na organização. Sempre que disponibiliza uma pasta para todos os utilizadores na organização, os ficheiros que não foram disponibilizados com todos os utilizadores da organização são removidos da pasta. 4. Faça clique em **Partilhar**.
Para tornar uma pasta disponível para todos os utilizadores na sua organização não disponível para todos os utilizadores	1. Abra a página da pasta. 2. Faça clique no separador **Partilha**. 3. Faça clique em **X** junto a **Todas as pessoas**. As pessoas e comunidades com quem partilhou especificamente o ficheiro continuarão a visualizar e a trabalhar com o mesmo.
Para tornar uma pasta partilhada particular	1. Abra a página da pasta. 2. Faça clique no separador **Partilha**. 3. Faça clique na ligação **Parar partilha**. Este procedimento faz com que o utilizador seja a única pessoa que pode ver ou trabalhar com a pasta. 4. Faça clique em **OK**.
Para despromover o acesso de uma pessoa a uma pasta partilhada	1. Abra a página da pasta. 2. Faça clique no separador **Partilha**. 3. Faça clique em **X** junto a uma pessoa, grupo ou comunidade. 4. Seleccione um novo nível de acesso e, em seguida, faça clique em **OK**.

Conceitos relacionados:

Capítulo 33, “Utilizar a partilha de ficheiros para colaborar com outras pessoas”, na página 161
A partilha de ficheiros permite colaborar com outros utilizadores em ficheiros específicos e em grupos de ficheiros.

Trabalhar com ficheiros

As acções que pode realizar com os seus ficheiros ou os ficheiros de outras pessoas dependem do nível de acesso atribuído a esses ficheiros.

Sobre esta tarefa

Existem três níveis de acesso principais a qualquer ficheiro: particular, partilhado com pessoas ou comunidades específicas com acesso de leitor ou editor, ou partilhado com todas as pessoas da organização. Sempre que um ficheiro é disponibilizado para todos os utilizadores da organização, qualquer pessoa da organização pode abrir e descarregar o ficheiro. Podem partilhar o ficheiro, adicioná-lo a uma pasta, comentá-lo e receber notificações sempre que alguém editar ou comentar o ficheiro.

Os proprietários de ficheiros podem optar por permitir que outras pessoas partilhem ficheiros. Sempre que alguém partilha um ficheiro consigo, poderá conceder-lhe acesso de leitor ou editor:

- Acesso de Leitor: os Leitores podem ler, comentar, descarregar e recomendar um ficheiro, receber notificações acerca das alterações efectuadas a esse ficheiro e partilhar o ficheiro. Podem adicionar um ficheiro a uma ou mais pastas ou a uma pasta à qual tenham acesso de Contribuinte.
- Acesso de Editor: os Editores podem ler, editar, comentar, descarregar, recomendar, transferir uma nova versão e definir as propriedades do ficheiro. Podem também ser notificados acerca de alterações ao ficheiro, e podem partilhá-lo. Os Editores podem também adicionar um ficheiro a uma pasta sua ou a uma pasta à qual tenham acesso de Contribuinte.

Para verificar o seu tipo de acesso a um ficheiro, bem como o de outras pessoas, abra a página do ficheiro e faça clique em **Partilha**.

Procedimento

Abra a página do ficheiro e execute uma ou mais das acções de ficheiro que se seguem.

Opção	Descrição
Para recomendar ficheiros	Em qualquer lista de ficheiros, localize um ficheiro e faça clique no ícone ou na opção **Gosto** referente a esse ficheiro para recomendar o ficheiro. Também pode fazer clique no ícone ou na opção **Gosto** numa página de ficheiro individual.
Para comentar ficheiros	Abra a página do ficheiro, faça clique no separador **Comentários** e, em seguida, faça clique em **Adicionar um comentário**. Introduza o comentário e, em seguida, faça clique em **Guardar**.

Opção	Descrição
Para descarregar ficheiros	• Para descarregar um ficheiro, abra a página do ficheiro e faça clique em **Descarregar este ficheiro**. • Para descarregar um ou mais ficheiros, abra uma vista de ficheiros ou pastas, seleccione a caixa junto aos ficheiros que pretende descarregar e faça clique em **Descarregar**. • Para descarregar todos os ficheiros na vista, faça clique em **Descarregar todos os ficheiros**, para descarregar um ficheiro comprimido que contenha todos os ficheiros na pasta, incluindo os ficheiros não apresentados na página actual. O ficheiro comprimido pode ter um tamanho máximo de 4 GB **Nota:** Se algum dos nomes dos ficheiros que está a descarregar para o ficheiro comprimido contiver caracteres não ingleses, pode utilizar a definição **Global (predefinição)**. Esta definição informa o programa de compressão que deve utilizar caracteres UTF-8, de modo a que todos os caracteres do nome do ficheiro possam ser correctamente processados durante a compressão. Se os nomes dos ficheiros incluídos no ficheiro comprimido não forem apresentados correctamente após seleccionar a definição **Global (predefinição)**, faça clique em **Global (predefinição)**, especifique um valor de idioma quando solicitado e processe novamente a transferência. **Nota:** Se efectuar várias transferências dos ficheiros comprimidos seleccionados, o primeiro ficheiro é denominado files.zip. As transferências subsequentes receberão o mesmo nome, mas com vários números acrescentados, como ficheiros(1).zip, ficheiros(2).zip e assim sucessivamente. Pode mudar o nome dos ficheiros comprimidos posteriormente.
Para editar as propriedades dos ficheiros	Abra a página do ficheiro e, em seguida, faça clique em **Mais acções** > **Editar propriedades**. Altere o nome, a descrição ou a extensão do ficheiro e, em seguida, faça clique em **Guardar**. É necessário que seja um proprietário ou que tenha acesso de Editor para editar as propriedades do ficheiro de outra pessoa.
Para adicionar ficheiros a uma pasta	Abra a página do ficheiro e faça clique em **Adicionar às pastas**. Seleccione uma pasta e, em seguida, faça clique em **Adicionar às pastas**. Em alternativa, pode abrir a página da pasta, fazer clique em **Adicionar ficheiros** e seleccionar ficheiros transferidos anteriormente.
Para bloquear ou desbloquear um ficheiro	Abra a página do ficheiro e, em seguida, faça clique em **Mais acções** > **Bloquear ficheiro** ou em **Mais acções** > **Desbloquear ficheiro**. **Nota:** Um editor pode bloquear um ficheiro, mas apenas pode desbloquear um ficheiro que tenha bloqueado. Um editor não pode desbloquear um ficheiro bloqueado por outro utilizador, excepto se também se for o proprietário do ficheiro.

Conceitos relacionados:

Capítulo 32, “Descrição geral dos Ficheiros”, na página 157
Os Ficheiros permitem ao utilizador e a outras pessoas transferir, organizar, partilhar e colaborar em ficheiros facilmente.

“Compreender os direitos de acesso aos ficheiros” na página 161
Os proprietários de ficheiros podem manter os respectivos ficheiros particulares ou partilhar os mesmos com outros utilizadores.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 45, “Adicionar ficheiros a pastas”, na página 203
Utilize pastas para organizar ficheiros. Adicione ficheiros a pastas às quais tenha acesso de Contribuinte ou Proprietário.

Capítulo 34. Transferir e partilhar ficheiros

Pode transferir um ou mais ficheiros do seu dispositivo para os Ficheiros.

Sobre esta tarefa

Pode transferir ficheiros existentes para associar os mesmos a uma actividade ou comunidade ou para armazenar apenas os mesmos centralmente para sua referência ou utilização posterior. Opcionalmente, pode atribuir etiquetas e partilhar ficheiros com outras pessoas durante ou após a transferência.

O administrador limita a quantidade de espaço de que o utilizador dispõe para armazenar os ficheiros. Os ficheiros armazenados incluem todas as versões dos ficheiros transferidos. Se necessário, pode eliminar versões de ficheiros anteriores para criar espaço de armazenamento adicional.

O limite de tamanho do ficheiro para transferir um único ficheiro é 500 MB. Por predefinição, a quantidade de espaço de armazenamento atribuído a um único utilizador é de 5 GB.

Nota: O número máximo de caracteres permitido no nome do ficheiro é 248 (menos em alguns idiomas) incluindo a extensão do ficheiro. Utilize quaisquer caracteres, excepto os seguintes: \ / : * ? " < > |.

Nota: É verificada a existência de vírus nos ficheiros durante a transferência. Também é verificada a existência de vírus nos ficheiros transferidos periodicamente.

Nota: Se tiver uma subscrição do IBM SmartCloud Docs, também pode criar, transferir e começar a editar um ficheiro de documento, folha de cálculo ou apresentação através de um único passo. Consulte o tópico Criar, transferir e editar um ficheiro novo para obter detalhes.

Procedimento

1. Faça clique em **Transferir ficheiros**.
2. Faça clique em **Pesquisar**, seleccione um ou mais ficheiros e faça clique em **Abrir**.
3. Opcional: Introduza etiquetas, separadas por um espaço.
4. Seleccione qualquer uma das seguintes opções de partilha:

Opção	Descrição
Ninguém	Torna os ficheiros particulares. Apenas o proprietário poderá ver e editar os ficheiros.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Opção	Descrição
Pessoas ou comunidades	Partilhe os ficheiros com pessoas ou comunidades específicas. 1. Seleccione **uma Pessoa** ou **uma Comunidade**. **Nota:** Estão apenas disponíveis as comunidades das quais é proprietário ou membro. 2. Seleccione o nível de acesso **como Leitor** ou **como Editor**: • Os Leitores podem ler, comentar, descarregar e recomendar um ficheiro. Podem adicionar ficheiros a pastas às quais tenham acesso de Contribuinte, ser notificados de alterações efectuadas ao ficheiro e partilhar o ficheiro com outras pessoas. • Os Editores pode ler, editar, comentar, descarregar, recomendar, transferir uma nova versão e definir propriedades do ficheiro. Podem adicionar ficheiros a pastas às quais tenham acesso de Contribuinte, ser notificados de alterações efectuadas ao ficheiro e partilhá-lo com outras pessoas. 3. Execute uma das tarefas que se seguem: • Para partilhar com **uma Pessoa**, comece a introduzir o nome da pessoa e, em seguida, seleccione o nome da pessoa quando este for apresentado. • Para partilhar com **uma Comunidade**, comece por introduzir o nome da comunidade e, em seguida, seleccione o nome da comunidade quando este for apresentado. 4. Adicione uma mensagem opcional para as pessoas com as quais partilhou o ficheiro. A mensagem é incluída na notificação enviada às pessoas com as quais partilha o ficheiro.
Todas as pessoas na *NomedaSuaOrganização*	Torne o ficheiro disponível para todas as pessoas da sua organização. Esta definição atribui o acesso de Leitor.
Permitir que outras pessoas partilhem estes ficheiros	Permita que as pessoas com quem partilhou o ficheiro partilhem o mesmo com outras pessoas.
Permitir que os ficheiros sejam partilhados com pessoas que não pertencem à minha organização	Permita que as pessoas com quem partilhou o ficheiro partilhem o mesmo externamente. Esta opção apenas está disponível quando transfere o ficheiro e não pode ser alterada após a respectiva transferência.
Encriptar o conteúdo destes ficheiros	Opcionalmente, especifique que os ficheiros transferidos sejam encriptados. O conteúdo de ficheiros encriptados não está disponível através de ferramentas de pesquisa, apesar de o nome estar. Por exemplo, para um ficheiro encriptado que contenha a expressão *abx_project*, esse ficheiro não será devolvido na lista de procura. No entanto, os ficheiros que contenham a expressão *abx_project* no nome serão devolvidos. Os ficheiros encriptados não podem ser vistos através da opção do menu **Ver**. Para os utilizadores com uma subscrição do SmartCloud Docs, os ficheiros que tenham sido transferidos com esta opção de encriptação não podem ser editados através da opção **Editar com o IBM Docs**.

5. Faça clique em **Transferir**.

Conceitos relacionados:

Capítulo 32, “Descrição geral dos Ficheiros”, na página 157
Os Ficheiros permitem ao utilizador e a outras pessoas transferir, organizar, partilhar e colaborar em ficheiros facilmente.

“Compreender os direitos de acesso aos ficheiros” na página 161
Os proprietários de ficheiros podem manter os respectivos ficheiros particulares ou partilhar os mesmos com outros utilizadores.

Capítulo 33, “Utilizar a partilha de ficheiros para colaborar com outras pessoas”, na página 161
A partilha de ficheiros permite colaborar com outros utilizadores em ficheiros específicos e em grupos de ficheiros.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 36, “Criar, transferir e editar um ficheiro novo”, na página 179
Se tiver uma subscrição do IBM SmartCloud Docs, pode criar e editar um novo documento, folha de cálculo ou apresentação enquanto trabalha nos Ficheiros. Assim que o documento for criado e transferido, pode começar a trabalhar imediatamente no ficheiro utilizando as respectivas ferramentas de edição incorporadas.

Capítulo 37, “Visualizar um ficheiro com o visualizador”, na página 181
Pode visualizar um documento, uma folha de cálculo, uma apresentação ou um ficheiro PDF enquanto trabalha na aplicação Ficheiros.

Capítulo 35. Descarregar um ficheiro

Pode descarregar uma cópia local de um ficheiro para uma localização específica. Pode também visualizar o conteúdo do ficheiro.

Sobre esta tarefa

Pode descarregar uma cópia local de um ficheiro. Por exemplo, pode descarregar um ficheiro do qual seja proprietário ou um ficheiro que tenha sido partilhado consigo e para o qual tenha sido atribuído acesso de Leitor ou Editor. Também pode simplesmente abrir e visualizar o ficheiro.

Procedimento

1. Localize o ficheiro que pretende descarregar e faça clique no respectivo nome para abrir a página do ficheiro.

   Por exemplo, localize o ficheiro nos Ficheiros utilizando etiquetas ou aceda a uma vista na qual o ficheiro esteja visível, tal como **Os meus ficheiros** ou **Partilhados comigo**.
2. Faça clique em **Descarregar** na página do ficheiro.

   Nota: Se o ficheiro for de um tipo suportado pelo visualizador da aplicação Ficheiros, pode, em alternativa, seleccionar **Ver** para abrir e visualizar o ficheiro. Se tiver uma subscrição do IBM SmartCloud Docs e o ficheiro tiver sido suficientemente partilhado consigo, faça clique em **Editar com o IBM Docs** para abrir o ficheiro partilhado no editor e começar a editar ou co-editar o ficheiro. Consulte os tópicos *Editar um ficheiro utilizando o SmartCloud Docs* e *Visualizar um ficheiro utilizando o visualizador* para obter mais informações.

   Nota: Se pretender apenas visualizar o ficheiro, faça clique em **Descarregar** e, quando lhe for solicitado, especifique que pretende abrir o ficheiro.
3. Faça clique em **Guardar ficheiro** > **OK**.
4. Especifique a pasta na qual guardar o ficheiro e faça clique em **Guardar**.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 38, “Editar um ficheiro utilizando o SmartCloud Docs”, na página 187
Se tiver uma subscrição do IBM SmartCloud Docs, pode editar um documento, folha de cálculo, apresentação ou ficheiro de texto transferido enquanto trabalha nos Ficheiros. Também pode visualizar, partilhar e co-editar com outros utilizadores.

Capítulo 37, “Visualizar um ficheiro com o visualizador”, na página 181
Pode visualizar um documento, uma folha de cálculo, uma apresentação ou um ficheiro PDF enquanto trabalha na aplicação Ficheiros.

© IBM Corporation 2007, 2013 © IBM 2010, 2013 © Copyright IBM Corp. 2013

Capítulo 36. Criar, transferir e editar um ficheiro novo

Se tiver uma subscrição do IBM SmartCloud Docs, pode criar e editar um novo documento, folha de cálculo ou apresentação enquanto trabalha nos Ficheiros. Assim que o documento for criado e transferido, pode começar a trabalhar imediatamente no ficheiro utilizando as respectivas ferramentas de edição incorporadas.

Sobre esta tarefa

Alguns tipos de ficheiros podem ser criados e editados directamente a partir da aplicação Ficheiros. Estes tipos incluem ficheiros OpenDocument, incluindo documentos de processamento de texto (`.odt`), folhas de cálculo (`.ods`) e apresentações (`.odp`).

Criar, transferir e editar um ficheiro directamente permite adicionar conteúdo e, em seguida, efectuar alterações que substituem o ficheiro original ou que são guardadas numa nova versão desse ficheiro. Também pode colaborar no ficheiro com outras pessoas que tenham acesso ao mesmo.

Procedimento

1. Faça clique em **Aplicações** > **Ficheiros** para abrir a aplicação Ficheiros.
2. Faça clique em **Novo**.
3. Faça clique em **Documento**, **Folha de cálculo** ou **Apresentação**.
4. Introduza um nome de ficheiro no campo **Nome**.

   Quando o ficheiro abrir, faça clique em **Ajuda** para obter informações sobre a edição do ficheiro utilizando o SmartCloud Docs.
5. Quando estiver preparado para guardar o ficheiro, seleccione uma das seguintes opções:
   - Para guardar o ficheiro utilizando o mesmo nome e continuar a trabalhar,faça clique em **Ficheiro** > **Guardar**. Esta acção guarda o ficheiro como rascunho. Para guardar o rascunho, de modo a que possa vê-lo, assim como as outras pessoas com quem o partilha, na vista Ficheiros, terá de publicar primeiro o ficheiro utilizando a opção **Publicar versão**. Este ficheiro é guardado em **Os meus ficheiros**.

     Nota: Ao guardar o ficheiro utilizando a opção **Ficheiro** > **Guardar**, poderá ver o ficheiro na vista Os meus ficheiros, mas as outras pessoas a quem tenha sido atribuído acesso de leitor não poderão ver o ficheiro até que tenha uma versão publicada.
   - Para guardar o ficheiro utilizando um nome diferente, faça clique em **Ficheiro** > **Guardar como**, especifique um novo nome e faça clique em **OK**. Esta acção guarda o ficheiro como rascunho. Para guardar o rascunho, de modo a que possa vê-lo, assim como as outras pessoas com quem o partilha, na vista Ficheiros, terá de publicar primeiro o ficheiro utilizando a opção **Publicar versão**. Este ficheiro é guardado em **Os meus ficheiros**.

     Nota: Ao guardar o ficheiro utilizando a opção **Ficheiro** > **Guardar como**, o ficheiro é guardado na vista Os meus ficheiros e é publicada uma versão. Em seguida, é possível editar ou visualizar o ficheiro no SmartCloud Docs.
6. Para guardar uma versão do ficheiro, em vez de substituir a versão na qual está a trabalhar ou guardar o ficheiro com um novo nome,faça clique em **Publicar versão**. Introduza uma descrição da versão e faça clique em **Publicar**. Ao fazer clique no separador **Versões** na página do ficheiro, são apresentadas todas as versões e as respectivas descrições.
7. Para convidar outras pessoas para colaborar consigo no ficheiro, por exemplo, para co-editar um documento específico, no modo de edição nesse ficheiro faça clique em **Ficheiro** > **Partilhar**. No

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

campo **Partilhar com**, comece por introduzir o nome de um contacto com quem pretenda partilhar o ficheiro. Seleccione o contacto com quem pretende partilhar o ficheiro e faça clique em**OK**. Repita o passo para partilhar o ficheiro com mais contactos.

8. Feche a sessão de edição do ficheiro, fechando o separador de edição do navegador.

Conceitos relacionados:

Capítulo 32, "Descrição geral dos Ficheiros", na página 157
Os Ficheiros permitem ao utilizador e a outras pessoas transferir, organizar, partilhar e colaborar em ficheiros facilmente.

"Compreender os direitos de acesso aos ficheiros" na página 161
Os proprietários de ficheiros podem manter os respectivos ficheiros particulares ou partilhar os mesmos com outros utilizadores.

Capítulo 33, "Utilizar a partilha de ficheiros para colaborar com outras pessoas", na página 161
A partilha de ficheiros permite colaborar com outros utilizadores em ficheiros específicos e em grupos de ficheiros.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 37, "Visualizar um ficheiro com o visualizador", na página 181
Pode visualizar um documento, uma folha de cálculo, uma apresentação ou um ficheiro PDF enquanto trabalha na aplicação Ficheiros.

Capítulo 34, "Transferir e partilhar ficheiros", na página 173
Pode transferir um ou mais ficheiros do seu dispositivo para os Ficheiros.

Capítulo 37. Visualizar um ficheiro com o visualizador

Pode visualizar um documento, uma folha de cálculo, uma apresentação ou um ficheiro PDF enquanto trabalha na aplicação Ficheiros.

Sobre esta tarefa

Alguns tipos de ficheiros podem ser visualizados directamente nos Ficheiros. Estes tipos incluem ficheiros OpenDocument, incluindo documentos de processamento de texto (`.odt`), folhas de cálculo (`.ods`) e apresentações (`.odp`). É também possível visualizar os equivalentes Microsoft destes tipos de ficheiro – documentos do Word (`.doc` e `.docx`), folhas de cálculo do Excel (`.xls` e `.xlsx`) e apresentações do PowerPoint (`.ppt` e `.pptx`) – bem como ficheiros `.pdf`.

Visualizar um ficheiro transferido na aplicação Ficheiros permite visualizar o conteúdo do ficheiro sem que seja necessário ter de descarregar o ficheiro. Pode navegar no ficheiro, alterar o factor de ampliação, aceder directamente a páginas específicas, reproduzir uma apresentação de diapositivos e imprimir os documentos.

Procedimento

1. Faça clique em **Aplicações** > **Ficheiros** para abrir a aplicação Ficheiros.
2. Abra a página do ficheiro que contém o ficheiro transferido que pretende visualizar, por exemplo fazendo clique num documento `.odt` existente na vista **Os meus ficheiros** para apresentar a opção **Ver**.
3. Faça clique em **Ver** na página do ficheiro.

   Nota: Se o tipo de ficheiro que seleccionou não for suportado pelo visualizador, a opção **Ver** não é apresentada.

   Nota: Se o proprietário de um ficheiro tiver criado um ficheiro utilizando a opção de menu **Novo** (disponível com uma subscrição do IBM SmartCloud Docs) e lhe solicitar que visualize o ficheiro, não será possível visualizar o ficheiro até o proprietário publicar o ficheiro.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Conceitos relacionados:

Capítulo 32, “Descrição geral dos Ficheiros”, na página 157
Os Ficheiros permitem ao utilizador e a outras pessoas transferir, organizar, partilhar e colaborar em ficheiros facilmente.

“Compreender os direitos de acesso aos ficheiros” na página 161
Os proprietários de ficheiros podem manter os respectivos ficheiros particulares ou partilhar os mesmos com outros utilizadores.

Capítulo 33, “Utilizar a partilha de ficheiros para colaborar com outras pessoas”, na página 161
A partilha de ficheiros permite colaborar com outros utilizadores em ficheiros específicos e em grupos de ficheiros.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 36, “Criar, transferir e editar um ficheiro novo”, na página 179
Se tiver uma subscrição do IBM SmartCloud Docs, pode criar e editar um novo documento, folha de cálculo ou apresentação enquanto trabalha nos Ficheiros. Assim que o documento for criado e transferido, pode começar a trabalhar imediatamente no ficheiro utilizando as respectivas ferramentas de edição incorporadas.

Capítulo 34, “Transferir e partilhar ficheiros”, na página 173
Pode transferir um ou mais ficheiros do seu dispositivo para os Ficheiros.

“Partilhar ficheiros” na página 163
Partilhe os seus ficheiros com pessoas e comunidades ou torne os mesmos visíveis para todas as pessoas na sua organização.

Capítulo 35, “Descarregar um ficheiro”, na página 177
Pode descarregar uma cópia local de um ficheiro para uma localização específica. Pode também visualizar o conteúdo do ficheiro.

Visualizar documentos

Depois de um documento ser transferido para a aplicação Ficheiros, é possível abri-lo e visualizá-lo. Pode percorrer o documento, alterar o factor de ampliação da página e navegar para páginas específicas. Também pode imprimir.

Tipos de ficheiro suportados

Tabela 12. Formatos de ficheiro que podem ser abertos no visualizador de documentos

Aplicação	Tipo de ficheiro
IBM Lotus Symphony Documents	`.odt`
Microsoft Word	`.doc`, `.docx`
Adobe Reader	`.pdf`

Abrir um documento para visualização

1. Na aplicação **Ficheiros**, localize o ficheiro que pretende visualizar.
2. Faça clique no nome do ficheiro.
3. Faça clique em **Ver**. O documento é aberto no visualizador.

Navegar num documento

Para percorrer as páginas do documento, execute um dos seguintes passos:

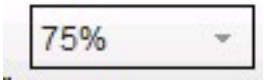
- Percorra o documento na sua totalidade.
- Faça clique em **Seguinte** ou **Anterior** na barra de ferramentas.

Para aceder a uma página específica, execute um dos seguintes passos:

- Introduza o número da página para substituir o número de página actualmente apresentado na barra de ferramentas

e prima Enter.
- Utilize o painel de miniaturas para aceder a páginas específicas.

Alterar a apresentação de página de um documento

- É possível alterar o factor de ampliação da página, fazendo clique em **Mais zoom** ou em **Menos zoom** na barra de ferramentas.
- Pode seleccionar um factor de ampliação numa lista depois de fazer clique na seta 

.
- Para redimensionar a página, para que se ajuste à largura da janela, faça clique em **Ajustar à largura** na barra de ferramentas.

Imprimir um documento

- Faça clique em **Imprimir** na barra de ferramentas.
- A janela Definições de impressão é apresentada. Defina a configuração de página do navegador, tal como indicado na janela.
- Depois de definir as configurações do navegador, faça clique em **OK** para fechar a janela Definições de impressão.
- Quando a janela Imprimir é apresentada, especifique as definições de impressão e, em seguida, faça clique em **OK**.

Acessibilidade em documentos

As funções de acessibilidade ajudam os utilizadores com deficiência física, tal como mobilidade restrita ou visão limitada. Para obter mais informações, consulte o tópico Acessibilidade.

Visualizar apresentações

Depois de uma apresentação ser transferida para a aplicação Ficheiros, é possível abri-la e visualizá-la. Pode alterar o factor de ampliação, aceder rapidamente a páginas específicas e reproduzir a apresentação de diapositivos. Também pode imprimir.

Tipos de ficheiro suportados

Tabela 13. Formatos de ficheiro que podem ser abertos no visualizador de apresentações

Aplicação	Tipo de ficheiro
IBM Lotus Symphony Presentations	`.odp`
Microsoft PowerPoint	`.ppt`, `.pptx`
Adobe Reader	`.pdf`

Abrir uma apresentação para visualização

1. Na aplicação **Ficheiros**, localize o ficheiro que pretende visualizar.
2. Faça clique no nome do ficheiro.
3. Faça clique em **Ver**. A apresentação é aberta no visualizador.

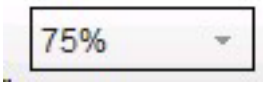
Navegar numa apresentação

Para percorrer as páginas da apresentação, faça clique em **Seguinte** ou **Anterior** na barra de ferramentas.

Para aceder a um diapositivo específico, execute um dos seguintes passos:

- Introduza o número do diapositivo para substituir o número actualmente apresentado na barra de ferramentas e prima Enter.
- Utilize o painel de miniaturas para aceder a diapositivos específicos.

Alterar a apresentação de diapositivos

- Pode alterar o factor de ampliação do diapositivo fazendo clique em **Mais zoom** ou **Menos zoom** na barra de ferramentas.
- Pode seleccionar um factor de ampliação numa lista depois de fazer clique na seta  .
- Para redimensionar o diapositivo para o seu tamanho original, faça clique em **Vista normal** na barra de ferramentas.

Reproduzir uma apresentação de diapositivos

Pode reproduzir a apresentação de diapositivos, fazendo clique em **Reproduzir apresentação de ecrã** na barra de ferramentas. A apresentação de diapositivos é iniciada a partir do primeiro diapositivo.

Imprimir uma apresentação

- Faça clique em **Imprimir** na barra de ferramentas.
- A janela Definições de impressão é apresentada. Defina a configuração de página do navegador, tal como indicado na janela.
- Depois de definir as configurações do navegador, faça clique em **OK** para fechar a janela Definições de impressão.
- Quando a janela Imprimir é apresentada, especifique as definições de impressão e, em seguida, faça clique em **OK**.

Acessibilidade em apresentações

As funções de acessibilidade ajudam os utilizadores com deficiência física, tal como mobilidade restrita ou visão limitada, a utilizar produtos de tecnologias de informação com êxito. Para obter mais informações, consulte o tópico Acessibilidade.

Visualizar folhas de cálculo

Depois de uma folha de cálculo ser transferida para a aplicação Ficheiros, é possível abri-la e visualizá-la. Pode percorrer a folha de cálculo, alterar o factor de ampliação da página e navegar para páginas específicas. Também pode imprimir.

Tipos de ficheiro suportados

Tabela 14. Formatos de ficheiro que podem ser abertos no visualizador de folhas de cálculo

Aplicação	Tipo de ficheiro
IBM Lotus Symphony Spreadsheets	`.ods`
Microsoft Excel	`.xls, .xlsx`
Adobe Reader	`.pdf`

Abrir uma folha de cálculo para visualização

1. Na aplicação **Ficheiros**, localize o ficheiro que pretende visualizar.
2. Faça clique no nome do ficheiro.
3. Faça clique em **Ver**. A folha de cálculo é aberta no visualizador.

Navegar numa folha de cálculo

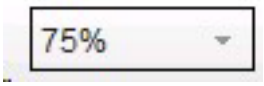
Para percorrer as páginas da folha de cálculo, execute um dos seguintes passos:

- Percorra a folha de cálculo na sua totalidade.
- Faça clique em **Seguinte** ou **Anterior** na barra de ferramentas.

Para aceder a uma página específica, introduza o número da página para substituir o número actualmente apresentado na barra de ferramentas

e prima Enter.

Alterar a apresentação de página de uma folha de cálculo

- É possível alterar o factor de ampliação da página, fazendo clique em **Mais zoom** ou em **Menos zoom** na barra de ferramentas.
- Pode seleccionar um factor de ampliação numa lista depois de fazer clique na seta 

.
- Para redimensionar a página, para que se ajuste à largura da janela, faça clique em **Ajustar à largura** na barra de ferramentas.

Imprimir uma folha de cálculo

- Faça clique em **Imprimir** na barra de ferramentas.
- A janela Definições de impressão é apresentada. Defina a configuração de página do navegador, tal como indicado na janela.

- Depois de definir as configurações do navegador, faça clique em **OK** para fechar a janela Definições de impressão.
- Quando a janela Imprimir é apresentada, especifique as definições de impressão e, em seguida, faça clique em **OK**.

Acessibilidade em folhas de cálculo

As funções de acessibilidade ajudam os utilizadores com deficiência física, tal como mobilidade restrita ou visão limitada, a utilizar produtos de tecnologias de informação com êxito. Para obter mais informações, consulte o tópico Acessibilidade.

Capítulo 38. Editar um ficheiro utilizando o SmartCloud Docs

Se tiver uma subscrição do IBM SmartCloud Docs, pode editar um documento, folha de cálculo, apresentação ou ficheiro de texto transferido enquanto trabalha nos Ficheiros. Também pode visualizar, partilhar e co-editar com outros utilizadores.

Sobre esta tarefa

Com a subscrição do IBM Docs, pode editar alguns tipos de ficheiro a partir da aplicação Ficheiros. Estes tipos incluem ficheiros OpenDocument, incluindo documentos de processamento de texto (`.odt`), folhas de cálculo (`.ods`) e apresentações (`.odp`). É também possível editar os equivalentes Microsoft destes tipos de ficheiros – documentos do Word (`.doc` e `.docx`), folhas de cálculo do Excel (`.xls` e `.xlsx`) e apresentações do PowerPoint (`.ppt` e `.pptx`) – bem como ficheiros de texto (.txt).

Editar um ficheiro transferido a partir da aplicação Ficheiros permite visualizar o conteúdo do ficheiro e, potencialmente, colaborar no ficheiro com outras pessoas que tenham acesso ao mesmo. Pode efectuar alterações que substituem o ficheiro original ou que são guardadas numa nova versão desse ficheiro, sem ser necessário o passo adicional de transferência e edição fora dos Ficheiros e a transferência de uma nova versão. Pode colaborar no ficheiro utilizando funções de co-edição.

Nota: Se tiver uma subscrição do SmartCloud Docs, também poderá criar e editar um documento, folha de cálculo ou apresentação a partir directamente dos Ficheiros. Consulte o tópico Capítulo 36, “Criar, transferir e editar um ficheiro novo”, na página 179 para obter mais detalhes.

Procedimento

1. Faça clique em **Aplicações** > **Ficheiros** para abrir a aplicação Ficheiros.
2. Abra a página do ficheiro que contém o ficheiro transferido que pretende editar, por exemplo, um ficheiro de documento `.odt` existente na vista **Os meus ficheiros**.
3. Faça clique em **Editar no IBM Docs** na página do ficheiro.

   Nota: Se o tipo de ficheiro que seleccionou não for suportado pelo editor, a opção **Editar no IBM Docs** não estará visível.

   Quando o ficheiro abrir, faça clique em **Ajuda** para obter informações sobre as diversas opções de edição.
4. Quando estiver preparado para guardar o ficheiro, seleccione uma das seguintes opções:
   - Para guardar o ficheiro utilizando o mesmo nome e continuar a trabalhar,faça clique em **Ficheiro** > **Guardar**. Esta acção guarda o ficheiro como rascunho e outras pessoas com acesso de editor poderão ver as alterações. Para guardar o rascunho, de modo a que possa vê-lo, assim como as outras pessoas com quem o partilha, ou descarregar as últimas alterações, terá de publicar primeiro o ficheiro utilizando a opção **Publicar versão**.
   - Este ficheiro é guardado em **Os meus ficheiros**.
   - Para guardar o ficheiro utilizando um nome diferente, faça clique em **Ficheiro** > **Guardar como**, especifique um novo nome e faça clique em **OK**. Esta acção guarda o ficheiro como um novo ficheiro que terá de partilhar com outras pessoas, para estas possam aceder ao mesmo.
5. Para guardar uma versão do ficheiro, em vez de substituir a versão na qual está a trabalhar, publique uma nova versão ou guarde o ficheiro com um novo nome antes de efectuar as alterações. Para publicar uma versão, faça clique em **Publicar versão**, introduza uma descrição da versão e faça clique em **Publicar**. Ao fazer clique no separador **Versões** na página do ficheiro, são apresentadas todas as versões e as respectivas descrições.

© IBM Corporation 2007, 2013 © IBM 2010, 2013 © Copyright IBM Corp. 2013

Nota: As alterações que efectuar durante a edição são automaticamente guardadas no rascunho. Se pretender rejeitar essas alterações, pode utilizar o separador **Versões** na página do ficheiro e restaurar uma versão anterior que tenha publicado antes de efectuar as alterações.

6. Para convidar outras pessoas para colaborar consigo no ficheiro, por exemplo, para co-editar um documento específico, no modo de edição nesse ficheiro faça clique em **Ficheiro** > **Partilhar**. No campo **Partilhar com**, comece por introduzir o nome de um contacto com quem pretenda partilhar o ficheiro. Seleccione o contacto com quem pretende partilhar o ficheiro e faça clique em**OK**. Repita o passo para partilhar o ficheiro com mais contactos.
7. Feche a sessão de edição do ficheiro, fechando o separador de edição do navegador.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 35, “Descarregar um ficheiro”, na página 177
Pode descarregar uma cópia local de um ficheiro para uma localização específica. Pode também visualizar o conteúdo do ficheiro.

Capítulo 39. Utilizar etiquetas de ficheiros

Utilize etiquetas de ficheiros para atribuir palavras-chave que podem ser utilizadas, por si e por outros utilizadores, para localizar ou agrupar ficheiros de forma útil e prática, tal como por nome do projecto ou função. Em seguida, utilize etiquetas para filtrar a procura de ficheiros.

Sobre esta tarefa

É possível atribuir etiquetas a ficheiros dos quais seja proprietário ou ficheiros para os quais tem acesso de editor. Pode utilizar etiquetas para filtra a procura pelos ficheiros, seleccionando um ou mais nomes de etiquetas numa lista ou introduzindo um nome de etiqueta.

Utilize os seguintes procedimentos para atribuir uma etiqueta a um ou mais ficheiros ou para procurar ficheiros utilizando uma ou mais etiquetas.

- Atribuir uma etiqueta a um ficheiro único

  Execute os seguintes passos para adicionar uma etiqueta a um ficheiro:

  1. Abra a página do ficheiro.
  2. Faça clique em **Adicionar etiquetas**.
  3. Introduza etiquetas, separadas por um único espaço ou uma vírgula.

     Nota: A vírgula é convertida num espaço.
  4. Faça clique em **Guardar**.
- Atribuir uma etiqueta a vários ficheiros

  Execute os passos que se seguem para atribuir uma etiqueta a vários ficheiros de uma só vez:

  1. Abra a vista **Os meus ficheiros** ou **Partilhados por mim**.
  2. Seleccione as caixas junto aos ficheiros.
  3. Faça clique em **Adicionar etiquetas**.
  4. Introduza etiquetas, separadas por um único espaço ou uma vírgula.

     Nota: A vírgula é convertida num espaço.
  5. Faça clique em **OK**.
- Procurar ficheiros pelo nome da etiqueta

  Execute os seguintes passos para localizar ficheiros utilizando etiquetas:

  1. Abra qualquer pasta ou lista de ficheiros.
  2. No filtro **Etiquetas**, faça clique numa etiqueta na nuvem de etiquetas ou faça clique em **Localizar uma etiqueta**, introduza o nome da etiqueta e faça clique no ícone de procura.

Conceitos relacionados:

Capítulo 32, “Descrição geral dos Ficheiros”, na página 157
Os Ficheiros permitem ao utilizador e a outras pessoas transferir, organizar, partilhar e colaborar em ficheiros facilmente.

“Compreender os direitos de acesso aos ficheiros” na página 161
Os proprietários de ficheiros podem manter os respectivos ficheiros particulares ou partilhar os mesmos com outros utilizadores.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 40. Utilizar uma versão de um ficheiro

Ao transferir inicialmente um ficheiro, é criada uma primeira versão. Quando o utilizador ou qualquer outra pessoa com acesso de Editor transfere o ficheiro novamente, é criada uma nova versão. Todas as versões anteriores são mantidas. As versões podem ser eliminadas.

Para aceder às versões de um ficheiro, abra a página do ficheiro e faça clique no separador **Versões**. Pode visualizar várias informações, incluindo o número da versão, a respectiva data de actualização, a pessoa que efectuou as actualizações e o tamanho da versão.

Pode descarregar versões do ficheiro e, caso seja o proprietário do ficheiro ou tenha acesso de Editor, pode restaurar uma versão anterior para a tornar na versão mais recente. Apenas um proprietário ou administrador pode eliminar uma versão do ficheiro. É criada uma nova versão, se restaurar um ficheiro a partir de uma versão anterior ou se fizer clique em **Transferir a nova versão** para transferir uma nova versão do ficheiro.

Nota: Ao restaurar uma versão mais antiga, apenas o conteúdo do ficheiro é restaurado. O título, as etiquetas e outras propriedades na página do ficheiro não são alterados.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 41. Bloquear ficheiros

Bloqueie ficheiros para impedir que outros utilizadores os possam editar.

Sobre esta tarefa

Quando um ficheiro é bloqueado, apenas o utilizador pode transferir novas versões, editar as propriedades e adicionar etiquetas a esse ficheiro.

Os proprietários e editores de um ficheiro podem bloquear e desbloquear ficheiros. Por exemplo, se transferir um ficheiro, é automaticamente considerado proprietário do mesmo e pode bloquear e desbloquear esse ficheiro. Se conceder a uma pessoa acesso de editor ao ficheiro, essa pessoa poderá igualmente bloquear e desbloquear o mesmo.

Quando um proprietário do ficheiro bloqueia o ficheiro, um editor do ficheiro não pode desbloquear o mesmo. No entanto, quando um editor bloqueia o ficheiro, um proprietário pode desbloquear o mesmo.

Sempre que bloqueia um ficheiro, os outros utilizadores continuarão a poder descarregar e visualizá-lo, mas apenas o utilizador pode transferir novas versões do mesmo.

Sempre que um ficheiro é bloqueado, não poderá ser editado, mas pode ser movido para o lixo e eliminado, tal como pode ser comentado e recomendado.

Procedimento

1. Abra a página do ficheiro.
2. Faça clique em **Mais acções** > **Bloquear ficheiro**.
3. Para desbloquear o ficheiro, faça clique em **Mais acções** > **Desbloquear ficheiro**

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 42. Localizar ficheiros

Existem várias formas diferentes para encontrar ficheiros. Pode ordenar, filtrar, alternar entre diferentes apresentações e efectuar procuras utilizando palavras-chave ou caracteres globais.

Sobre esta tarefa

Pode procurar e visualizar os ficheiros que marcou, os seus próprios ficheiros, os ficheiros partilhados consigo, os ficheiros partilhados por si, os ficheiros de comunidade aos quais tem acesso, os ficheiros disponíveis para todas as pessoas da sua organização e os ficheiros na pasta Lixo.

Pode controlar a forma como os ficheiros são apresentados nas vistas dos **Ficheiros**, fazendo clique num dos dois ícones de estilo **Apresentar** ou fazendo clique em **Personalizar** e seleccionando as colunas a apresentar nas listas de ficheiros.

Procedimento

1. Execute um dos seguintes procedimentos para localizar ficheiros:

Opção	Descrição
Para localizar ficheiros marcados por si	Faça clique em **Ficheiros marcados** na caixa de navegação. Para marcar um ficheiro, faça clique no ícone de pionés junto ao ficheiro, numa lista, ou abra o ficheiro e faça clique no ícone de pionés.
Para localizar ficheiros transferidos por si	Faça clique em **Os meus ficheiros** na caixa de navegação.
Para localizar ficheiros que outras pessoas partilharam consigo	Faça clique em **Partilhados comigo** na caixa de navegação. Estes são ficheiros partilhados por outras pessoas, especificamente consigo.
Para localizar ficheiros que partilhou com outras pessoas	Faça clique em **Partilhados por mim** na caixa de navegação. Estes são ficheiros que partilhou com pessoas específicas.
Para encontrar ficheiros de comunidade aos quais tem acesso de visualização	Faça clique em **Ficheiros da comunidade** na caixa de navegação.
Para encontrar ficheiros disponíveis para todas as pessoas na sua organização	Faça clique em **Ficheiros da *NomedaSuaOrganização*** na caixa de navegação.
Para procurar por cadeia ou utilizando um carácter global	Seleccione uma categoria de procura de ficheiros, tal como **Os meus ficheiros** ou **Partilhados comigo**. Introduza caracteres no campo de procura, tais como o nome de um ficheiro ou uma cadeia que contenha o carácter global * e, em seguida, faça clique no ícone de procura. Consulte o tópico Utilizar opções de procura avançada para obter mais informações.

2. Execute qualquer um dos procedimentos que se seguem para filtrar ainda mais ou aceder a ficheiros:

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Opção	Descrição
Para mostrar ficheiros por etiqueta	Expanda a secção **Etiquetas** ou **Etiquetas públicas** e faça clique numa etiqueta na nuvem de etiquetas, ou introduza uma etiqueta no campo e faça clique no ícone de procura para devolver os ficheiros com essa etiqueta. Para obter mais informações sobre a procura de ficheiros através de filtros de etiqueta, consulte *Utilizar etiquetas de ficheiros*. Pode também abrir um ficheiro ao qual tenha acesso e visualizar as etiquetas atribuídas.
Para mostrar ficheiros por modo de partilha	Pode limitar a apresentação de ficheiros numa vista pela forma como os ficheiros são partilhados. 1. Faça clique em **Ficheiros marcados** ou **Os meus ficheiros**. 2. Expanda a secção **Partilhar**. 3. Faça clique em qualquer uma das seguintes ligações para filtrar a apresentação dos ficheiros: • com uma organização • **com uma ou mais pessoas** • **com ninguém (particular)** 1. Faça clique em **Partilhados comigo** ou **Partilhados por mim**. 2. Expanda a secção **Partilhar**. 3. Faça clique em **e públicos para a organização** ou em **e não públicos para a organização**. Em alternativa, localize uma pessoa específica, introduzindo o respectivo nome no campo de procura.
Para mostrar ficheiros por data	Expanda a secção **Data da actualização** e faça clique em qualquer uma das seguintes ligações: • **Hoje** • **Nos últimos 7 dias** • **Nos últimos 30 dias** • **Nos últimos 365 dias** Expanda a secção da data. Poderá ser qualquer uma das que se seguem, dependendo da lista de ficheiros que está a visualizar: • A secção **Data da actualização** encontra-se nas listas **Ficheiros marcados** e **Os meus ficheiros**. • A secção **Data da partilha** encontra-se nas listas **Partilhados comigo** e **Partilhados por mim**. • A secção **Data da criação** encontra-se na lista **Ficheiros públicos**. As datas dos ficheiros são também apresentadas nas diversas vistas de lista de ficheiros.
Para mostrar ficheiros de outras pessoas que pode editar	Na vista **Partilhados comigo**, expanda a secção **Função** e, em seguida, faça clique em **editor**.
Para mostrar os ficheiros que outras pessoas podem editar	Na vista **Partilhados por mim**, expanda a secção **Função** e, em seguida, faça clique em **editor**.
Para adicionar colunas a uma vista	Em qualquer vista de pastas, faça clique em **Personalizar**. Seleccione os dados para apresentar em colunas na vista e, em seguida, faça clique em **Mostrar**.

Opção	Descrição
Para descarregar todos os ficheiros numa vista	Faça clique em **Descarregar todos os ficheiros** para descarregar um ficheiro comprimido que contém todos os ficheiros na vista, incluindo os ficheiros não apresentados na página actual. O ficheiro comprimido pode ter um tamanho máximo de 4 GB. Se algum dos nomes dos ficheiros que está a descarregar para o ficheiro comprimido contiver caracteres não ingleses, pode utilizar a definição **Global (predefinição)**. Esta definição informa o programa de compressão que deve utilizar caracteres UTF-8, de modo a que todos os caracteres do nome do ficheiro possam ser correctamente processados durante a compressão. Se os nomes dos ficheiros incluídos no ficheiro comprimido não forem apresentados correctamente após seleccionar a definição **Global (predefinição)**, faça clique em **Global (predefinição)**, especifique um valor de idioma quando solicitado e processe novamente a transferência. **Nota:** Se efectuar várias transferências de ficheiros comprimidos, o primeiro ficheiro é denominado `files.zip`. As transferências subsequentes receberão o mesmo nome, mas com vários números acrescentados, como `files(1).zip`, files(2).zip e assim sucessivamente.
Para receber notificações de feed sempre que forem efectuadas alterações a uma vista	Faça clique em **Feed para estes ficheiros** e crie uma subscrição do leitor de feeds, tal como indicado.

Conceitos relacionados:

Capítulo 32, “Descrição geral dos Ficheiros”, na página 157
Os Ficheiros permitem ao utilizador e a outras pessoas transferir, organizar, partilhar e colaborar em ficheiros facilmente.

“Compreender os direitos de acesso aos ficheiros” na página 161
Os proprietários de ficheiros podem manter os respectivos ficheiros particulares ou partilhar os mesmos com outros utilizadores.

Capítulo 48, “Utilizar as opções de procura avançada”, na página 213
Utilize as opções de procura avançada para controlar o âmbito da procura.

Capítulo 43. Localizar pastas

Existem várias formas de localizar pastas, tais como, ordenar, filtrar, alternar entre diferentes apresentações e procurar palavras-chave específicas.

Sobre esta tarefa

Pode encontrar pastas marcadas, as suas próprias pastas, pastas partilhadas consigo e pastas visíveis para toda a organização.

Procedimento

1. Execute um dos procedimentos que se seguem para localizar pastas:

Opção	Descrição
Para localizar pastas marcadas por si	Faça clique em **Pastas marcadas** na caixa de navegação. Para marcar uma pasta, faça clique no ícone de pionés junto à pasta.
Para localizar pastas criadas por si	Faça clique em **As minhas pastas** na caixa de navegação.
Para localizar pastas que outras pessoas partilharam consigo	Faça clique em **Pastas partilhadas comigo** na caixa de navegação. Estas são pastas partilhadas por outras pessoas, especificamente consigo.
Para localizar pastas disponíveis para a sua organização	Faça clique em **Pastas da *NomedaSuaOrganização*** na caixa de navegação.
Para procurar por cadeia ou utilizando um carácter global	Seleccione uma categoria de procura de pastas, tal como **As minhas pastas** ou **Pastas partilhadas comigo**. Introduza caracteres no campo de procura, tal como o nome de uma pasta ou uma cadeia que contenha o carácter global * e, em seguida, faça clique no ícone de procura. Serão devolvidas as pastas que correspondem a esses caracteres. Consulte o tópico Utilizar opções de procura avançada para obter mais informações. Ao procurar uma pasta por nome, se utilizar 3 ou mais caracteres como critério da cadeia de procura, serão devolvidos todos os nomes de pastas que contêm o critério. Se estiver a utilizar 2 ou menos caracteres como critério da cadeia de procura, apenas serão devolvidos os nomes de pastas que correspondem exactamente à cadeia de procura. Para que sejam devolvidos nomes de pastas que contêm o critério da cadeia de procura, independentemente do número de caracteres na cadeia, acrescente o carácter global de asterisco (*) após o critério da cadeia de procura.

2. Execute qualquer um dos procedimentos que se seguem para filtrar ainda mais ou aceder a pastas:

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Opção	Descrição
Para mostrar pastas criadas por uma pessoa específica	Expanda o filtro **Criado por** e introduza um nome. Faça clique no nome quando for apresentado, ou faça clique no ícone de procura. Esta opção não está disponível em **As minhas pastas**.
Para mostrar o modo de partilha de uma pasta	Abra uma pasta numa das secções de pastas que se seguem e seleccione **Partilhar** para visualizar as respectivas características de partilha: • **Pastas marcadas** • **As minhas pastas** • **Pastas partilhadas comigo** • **Pastas da** *NomedaSuaOrganização*
Para mostrar pastas às quais tenha acesso de contribuinte ou proprietário	Expanda o filtro **Função** e, em seguida, faça clique em **contribuinte** ou **proprietário**.
Para descarregar todos os ficheiros numa pasta	Faça clique em **Descarregar esta pasta** para descarregar um ficheiro comprimido que contém todos os ficheiros na pasta, incluindo os ficheiros não apresentados na página actual. O ficheiro comprimido pode ter um tamanho máximo de 4 GB. Se algum dos nomes dos ficheiros que está a descarregar para o ficheiro comprimido contiver caracteres não ingleses, pode utilizar a definição **Global (predefinição)**. Esta definição informa o programa de compressão que deve utilizar caracteres UTF-8, de modo a que todos os caracteres do nome do ficheiro possam ser correctamente processados durante a compressão. Se os nomes dos ficheiros incluídos no ficheiro comprimido não forem apresentados correctamente após seleccionar a definição **Global (predefinição)**, faça clique em **Global (predefinição)**, especifique um valor de idioma quando solicitado e processe novamente a transferência.
Para receber notificações sempre que forem efectuadas alterações a uma pasta	Faça clique em **Feed para esta pasta** e crie uma subscrição do leitor de feeds, tal como indicado.

Conceitos relacionados:

Capítulo 48, “Utilizar as opções de procura avançada”, na página 213
Utilize as opções de procura avançada para controlar o âmbito da procura.

Capítulo 44. Criar pastas

As pastas permitem agrupar os ficheiros, de forma útil e prática. As pastas podem ser designadas como particulares, partilhadas ou disponíveis para todos os utilizadores.

Sobre esta tarefa

Pode criar uma pasta para permitir que os ficheiros sejam agrupados. Tal permite agrupar os ficheiros, para sua utilização, de forma útil e prática. Opcionalmente, também pode activar um de três tipos de capacidades de partilha para permitir que outros utilizadores colaborem em ficheiros dentro da pasta: como leitores, contribuintes ou proprietários.

Nota: Também pode partilhar pastas numa comunidade, utilizando o mecanismo Ficheiros na aplicação de comunidade. Para obter informações, consulte *Partilhar pastas com a sua comunidade*.

- Os ficheiros em pastas particulares apenas podem ser visualizados e editados pelo respectivo proprietário.

  Se tornar uma pasta privada numa pasta disponível para todos os utilizadores da sua empresa, os ficheiros que não tenham sido concebidos como disponíveis para todos os utilizadores serão removidos dessa pasta.
- Os ficheiros nas pastas que partilhou com pessoas ou comunidades podem ser visualizados e editados pelas pessoas e comunidades com as quais a pasta foi partilhada.

  As pessoas e comunidades podem ter acesso de Leitor, Contribuinte ou Proprietário a uma pasta.
  - Os Leitores podem visualizar ficheiros na pasta.
  - Os Contribuintes podem adicionar ficheiros à pasta, eliminar ficheiros que tenham sido adicionados por si e visualizar informações acerca de ficheiros na pasta.
  - Os Proprietários podem partilhar a pasta com outras pessoas e eliminar ficheiros da pasta.

  Sempre que partilha uma pasta com outras pessoas e comunidades, estas poderão visualizar os ficheiros nessa pasta. No entanto, estas pessoas não podem visualizar esses ficheiros em qualquer outra localização, excepto se partilhar explicitamente os ficheiros com as mesmas. Por exemplo, caso tenha adicionado um ficheiro a uma pasta e partilhado essa pasta com a Cátia, mas não tenha partilhado o ficheiro com a Cátia, ela poderá visualizar e abrir o ficheiro nessa pasta, mas não poderá vê-lo em qualquer outra lista.

  Sempre que partilha uma pasta com pessoas ou altera a respectiva função, essas pessoas são notificadas.
- Os ficheiros em pastas que tenham sido disponibilizadas a todas as pessoas da organização podem ser lidos por qualquer pessoa na sua organização, mas apenas o proprietário e as pessoas com acesso de Contribuinte e Proprietário podem adicionar ficheiros a essas pastas.

Procedimento

1. Faça clique em **Nova pasta** ou **Novo** > **Nova pasta**.
2. Introduza um nome de pasta.
3. Opcional: Introduza uma descrição.
4. Especifique como pretende partilhar a pasta.
   - Seleccione **Ninguém** para tornar a pasta privada.
   - Seleccione **Pessoas ou Comunidades** para partilhar o ficheiro com pessoas específicas.
     a. Seleccione **uma Pessoa** ou **uma Comunidade**.
     b. Atribua um nível de acesso de **Proprietário**, **Contribuinte** ou **Leitor**.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

c. Comece a introduzir um nome ou endereço de correio electrónico e, em seguida, seleccione esse nome ou endereço, caso seja apresentado.

- Seleccione **Todas as pessoas na *NomedaSuaOrganização*** para permitir o acesso de leitura do conteúdo da pasta a todas as pessoas na sua organização.

5. Faça clique em **Permitir que a pasta seja partilhada com pessoas que não pertencem à minha organização** para tornar a pasta visível para todas as pessoas na sua organização e permitir que outras pessoas visualizem e descarreguem ficheiros na pasta.
6. Faça clique em **Todas as pessoas na *NomedaSuaOrganização* podem contribuir para esta pasta** para permitir que todas as pessoas na sua organização contribuam para a pasta.
7. Faça clique em **Guardar** para criar a pasta.

Conceitos relacionados:

Capítulo 32, “Descrição geral dos Ficheiros”, na página 157
Os Ficheiros permitem ao utilizador e a outras pessoas transferir, organizar, partilhar e colaborar em ficheiros facilmente.

“Compreender os direitos de acesso aos ficheiros” na página 161
Os proprietários de ficheiros podem manter os respectivos ficheiros particulares ou partilhar os mesmos com outros utilizadores.

Tarefas relacionadas:

https://apps.na.collabserv.com/help/topic/com.ibm.cloud.communities.doc/t_com_share_folder.html

Capítulo 45. Adicionar ficheiros a pastas

Utilize pastas para organizar ficheiros. Adicione ficheiros a pastas às quais tenha acesso de Contribuinte ou Proprietário.

Sobre esta tarefa

Pode abrir uma pasta e adicionar ficheiros, abrir um ficheiro e adicionar o mesmo a uma pasta ou arrastar e largar ficheiros em pastas.

Resumindo, execute estes passos para adicionar ficheiros transferidos anteriormente a pastas:

- Abra uma pasta, faça clique em **Adicionar ficheiros**, seleccione os ficheiros a adicionar à pasta e faça clique em **Adicionar ficheiros**.
- Abra um ficheiro, faça clique em **Adicionar às pastas**, seleccione as pastas às quais adicionar o ficheiro e faça clique em **Adicionar às pastas**.

Procedimento

1. Execute estes passos para adicionar ficheiros a pastas:
   a. Abra a pasta.
   b. Faça clique em **Adicionar ficheiros**.
   c. Localize e seleccione ficheiros através de um dos seguintes procedimentos:

Opção	Descrição
Pesquisar ficheiros no meu computador	Transfira ficheiros a partir do seu computador para a pasta. Transferir um ficheiro para uma pasta partilhada significa que o ficheiro é partilhado com a pessoa com quem esta pasta está a ser partilhada.
Ficheiros recentes	Seleccione os ficheiros recentemente transferidos ou partilhados consigo. Para procurar em todos os ficheiros, introduza caracteres no campo de procura e faça clique no ícone de procura. Todos os ficheiros incluem os seus ficheiros, ficheiros disponíveis para todas as pessoas e ficheiros partilhados consigo.
Ficheiros marcados	Seleccione a partir de uma lista dos ficheiros marcados.
Os meus ficheiros	Seleccione os ficheiros que transferiu. Para procurar nos ficheiros, introduza caracteres no campo de procura e faça clique no ícone de procura.
Partilhados comigo	Seleccione os ficheiros que outras pessoas partilharam consigo. Para procurar nos ficheiros partilhados consigo, introduza caracteres no campo de procura e faça clique no ícone de procura.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Opção	Descrição
Ficheiros de outras pessoas	Seleccione ficheiros que foram partilhados consigo, com uma comunidade à qual pertence ou que estão disponíveis para todas as pessoas na organização. Introduza o nome ou endereço de correio electrónico no campo de procura e, em seguida, seleccione-o, quando for apresentado. Se o nome ou endereço não for apresentado, faça clique no ícone de procura.
As minhas pastas	Seleccione os ficheiros das suas pastas. Expanda **As minhas pastas**, faça clique numa pasta e, em seguida, seleccione ficheiros provenientes dessa pasta. Para procurar em todos os ficheiros, introduza caracteres no campo de procura e faça clique no ícone de procura. Todos os ficheiros incluem os seus ficheiros, ficheiros públicos e ficheiros partilhados consigo.
Pastas partilhadas	Seleccione os ficheiros provenientes de pastas partilhadas consigo. Expanda **Pastas partilhadas**, faça clique numa pasta e, em seguida, seleccione ficheiros dessa pasta. Para procurar em todos os ficheiros, introduza caracteres no campo de procura e faça clique no ícone de procura. Todos os ficheiros incluem os seus ficheiros, ficheiros públicos e ficheiros partilhados consigo.

d. Faça clique em **Adicionar ficheiros**.
e. Opcionalmente, seleccione a caixa para permitir que os membros da pasta editem quaisquer ficheiros que sejam propriedade sua.

2. Execute os passos que se seguem para abrir um ficheiro e adicionar o mesmo a uma pasta:
   a. Localize o ficheiro pretendido e abra a respectiva página do ficheiro.
   b. Faça clique em **Adicionar às pastas**.
   c. Localize e seleccione uma ou mais pastas através de um dos seguintes procedimentos:

Opção	Descrição
Pastas recentes	Seleccione as pastas às quais adicionou recentemente ficheiros na lista **Pastas às quais adicionei ficheiros recentemente**. Seleccione as pastas que criou, que outras pessoas partilharam consigo e às quais outras pessoas adicionaram ficheiros recentemente na lista **Pastas recentemente actualizadas**. Para procurar em todas as pastas, introduza caracteres no campo de procura e faça clique no ícone de procura.
As minhas pastas	Seleccione as pastas que criou. Para procurar em todas as pastas, introduza caracteres no campo de procura e faça clique no ícone de procura.
Pastas partilhadas comigo	Seleccione as pastas que outras pessoas partilharam consigo. Para procurar em todas as pastas, introduza caracteres no campo de procura e faça clique no ícone de procura.

Opção	Descrição
Pastas da *NomedaSuaOrganização*	Seleccione as pastas visíveis para todas as pessoas na sua organização. Para procurar em todas as pastas, introduza caracteres no campo de procura e faça clique no ícone de procura.

d. Faça clique em **Adicionar às pastas**.

Tarefas relacionadas:

"Trabalhar com ficheiros" na página 169
As acções que pode realizar com os seus ficheiros ou os ficheiros de outras pessoas dependem do nível de acesso atribuído a esses ficheiros.

Capítulo 46. Acompanhar as alterações efectuadas a ficheiros e pastas

Pode visualizar as alterações efectuadas a ficheiros e pastas e solicitar a recepção de notificações sempre que forem efectuadas alterações a um ficheiro, pasta ou vista.

Sobre esta tarefa

Sempre que acompanha um ficheiro ou pasta, são enviadas notificações para a página inicial quando um ficheiro ou pasta é actualizado.

As pastas, ficheiros e as listas de ficheiros fornecem ligações a feeds. Opcionalmente, pode subscrever estes feeds para receber notificações de actualização no seu leitor de feeds. Consulte *Subscrever um feed*.

Estão disponíveis as seguintes capacidades de rastreio de ficheiros:

- Arquivo de versões – Sempre que uma nova versão de um ficheiro é transferida, o número da versão aumenta.
- Comentários – A criação de comentários está disponível para todas as pessoas que têm acesso ao ficheiro.
- Subscrição de leitor de feeds e notificação de actualizações – Os utilizadores recebem notificações sempre que forem efectuadas alterações a um ficheiro do qual sejam proprietários ou que tenha sido partilhado com os mesmos. Os utilizadores podem, opcionalmente, criar um feed para receber notificações de actualizações, no leitor de feeds da sua preferência.

Procedimento

Execute uma destas tarefas para visualizar e acompanhar alterações a ficheiros e pastas:

Opção	Descrição
Para ser notificado sempre que um ficheiro for adicionado a uma pasta	Abra uma pasta e faça clique em **Acompanhar**. Por predefinição, esta opção é seleccionada para pastas das quais é proprietário e desmarcada para pastas públicas e pastas das quais é membro.
Para ser notificado sempre que um ficheiro for alterado ou comentado	Abra a página do ficheiro e faça clique em **Mais acções** > **Acompanhar**. Por predefinição, esta opção está seleccionada para ficheiros dos quais é proprietário e desmarcada para ficheiros públicos e ficheiros partilhados consigo.
Para subscrever um feed de lista	Pode subscrever uma lista de ficheiros ou uma pasta. Abra a lista de vistas e faça clique na ligação do feed, por exemplo **Feed para estas pastas**.
Para subscrever um feed de ficheiro único (comentários ou versões)	Abra a página do ficheiro. Para subscrever actualizações de comentários, faça clique na etiqueta **Comentários** e, em seguida, faça clique em **Feed para estes comentários**. Para subscrever actualizações de versão, faça clique na etiqueta **Versões** e, em seguida, faça clique em **Feed para estas versões**.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Opção	Descrição
Para visualizar informações acerca de um ficheiro	Abra a página do ficheiro e faça clique no separador **Acerca deste ficheiro**. Pode visualizar a data de adição e última actualização dos ficheiros, o seu tamanho e o número de vezes que um ficheiro foi recomendado e descarregado, bem como a frequência com que essas transferências foram efectuadas por utilizadores anónimos. Pode também visualizar qual dos utilizadores descarregou o ficheiro. Para obter mais informações sobre as versões que foram transferidas, faça clique no separador **Versões**. Para obter mais informações sobre os comentários que foram publicados, faça clique no separador **Comentários**. Para obter mais informações sobre a forma como o ficheiro é partilhado, faça clique no separador **Partilhar**. Para obter mais informações sobre quais as pastas que contêm ligações ao ficheiro, faça clique no separador **Pastas**.

Conceitos relacionados:

Capítulo 32, “Descrição geral dos Ficheiros”, na página 157
Os Ficheiros permitem ao utilizador e a outras pessoas transferir, organizar, partilhar e colaborar em ficheiros facilmente.

“Compreender os direitos de acesso aos ficheiros” na página 161
Os proprietários de ficheiros podem manter os respectivos ficheiros particulares ou partilhar os mesmos com outros utilizadores.

Tarefas relacionadas:

“Subscrever feeds”
Subscreva feeds para receber actualizações sobre os dados da aplicação e do utilizador que pretende monitorizar. O seu leitor de feeds apresenta automaticamente detalhes sobre alterações, não sendo necessário verificar a existência de actualizações em todas as aplicações.

Subscrever feeds

Subscreva feeds para receber actualizações sobre os dados da aplicação e do utilizador que pretende monitorizar. O seu leitor de feeds apresenta automaticamente detalhes sobre alterações, não sendo necessário verificar a existência de actualizações em todas as aplicações.

Antes de começar

Tem de ter um leitor de feeds que suporta feeds Atom.

Sobre esta tarefa

A subscrição de um feed simplifica a tarefa de monitorização das actualizações, uma vez que o leitor de feeds verifica a existência e obtém actualizações de conteúdo automaticamente.

Procedimento

1. Aceda à página que contém o conteúdo que pretende subscrever.
2. Adicione o feed ao seu leitor de feeds. Para obter mais informações, consulte a documentação do seu navegador da Web ou leitor de feeds.

Sugestões: (Apenas Comunidades)

- Ao especificar o endereço da Web de um feed, pode utilizar o parâmetro **ps** para especificar um tamanho de página diferente para o feed. Por predefinição, os feeds nas Comunidades apresentam 10 entradas por página. A primeira página de 10 entradas é obtida, por predefinição. Pode utilizar o parâmetro **page** para obter páginas subsequentes. Por exemplo, pode utilizar o seguinte endereço da Web para obter a segunda página do feed As minhas comunidades, no qual o tamanho da página está definido como 20 entradas: `http://app.example.com/communities/service/atom/communities/my?page=2&ps=20`.
- Subscreva o feed Actividades de uma comunidade para acompanhar as actividades na comunidade.

Tarefas relacionadas:

Capítulo 46, "Acompanhar as alterações efectuadas a ficheiros e pastas", na página 207
Pode visualizar as alterações efectuadas a ficheiros e pastas e solicitar a recepção de notificações sempre que forem efectuadas alterações a um ficheiro, pasta ou vista.

Capítulo 47. Remover ficheiros

Mova ficheiros para a pasta Lixo para remover os mesmos dos Ficheiros. Em seguida, poderá restaurar ou eliminar permanentemente os ficheiros.

Antes de começar

Mover um ficheiro para a pasta Lixo oculta o mesmo de todas as pastas e impede que seja apresentado em procuras de ficheiros. Sempre que move um ficheiro para o lixo, todas as respectivas versões, bem como as suas recomendações e comentários, são também movidos para o lixo, e o ficheiro é ocultado de todas as pessoas com as quais foi partilhado.

Se um ficheiro for restaurado a partir do lixo, é novamente adicionado às pastas em que estava anteriormente, e todos os respectivos dados são também restaurados. Sempre que restaura um ficheiro do lixo, todas as versões, recomendações e comentários são também restaurados, e as pessoas com as quais o ficheiro foi partilhado poderão visualizá-lo novamente.

Os ficheiros na pasta Lixo são contabilizados para efeitos de cálculo da quota de espaço de ficheiros utilizado. Quanto atinge o limite da quota, pode eliminar ficheiros na pasta Lixo, para criar espaço para transferir mais ficheiros.

Sobre esta tarefa

Pode mover um ou mais ficheiros para o **Lixo** e, em seguida, restaurá-los ou eliminá-los.

Procedimento

1. Abra a página de um ficheiro.
2. Faça clique em **Mais acções** > **Mover para o lixo** e, em seguida, faça clique em **OK**.

   Nota: Para mover vários ficheiros para a pasta Lixo, abra uma vista, tal como **Os meus ficheiros**, seleccione os ficheiros a mover, faça clique em **Mover para a pasta Lixo** e, em seguida, faça clique em **OK**. Apenas pode mover os seus ficheiros para o lixo.
3. Opcional: Para restaurar ou eliminar ficheiros do lixo, faça clique em **Lixo** na caixa de navegação e, em seguida, execute uma das acções que se seguem:
   - Para restaurar um ficheiro, faça clique no ícone de seta junto ao nome do ficheiro e seleccione **Restaurar**.
   - Para eliminar permanentemente o ficheiro, faça clique no ícone de seta junto ao nome do ficheiro e seleccione **Eliminar**.
4. Opcional: Para eliminar permanentemente todos os ficheiros no lixo, faça clique em **Esvaziar lixo**.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 48. Utilizar as opções de procura avançada

Utilize as opções de procura avançada para controlar o âmbito da procura.

Pode efectuar procuras de termos únicos, como `teste` ou `olá`, ou de expressões, como `"procura de teste"` ou `"olá, mundo"`. É necessário delimitar a expressão de procura por aspas (").

Pode aperfeiçoar a procura, combinando termos de procura com operadores. Pode igualmente efectuar procuras com caracteres globais e procuras difusas, bem como agrupar termos de procura utilizando parêntesis, para formar sub-consultas. O componente Procura não é sensível a maiúsculas e minúsculas: os caracteres de maiúscula e minúscula são equivalentes.

Procuras com caracteres globais

A Procura suporta procuras com um ou vários caracteres globais em termos únicos, mas não em expressões. Não é possível utilizar os caracteres globais ponto de interrogação (?) ou asterisco (*) como o primeiro carácter de uma cadeia de procura. Para efectuar uma procura com um único carácter global, utilize o ponto de interrogação (?). A aplicação Procura efectua a procura de termos correspondentes quando o carácter único é substituído por outro carácter. Para efectuar uma procura com vários caracteres globais, utilize o asterisco (*). Este tipo de procura localiza zero ou mais caracteres.

Operadores de procura

Utilize os seguintes operadores para controlar o âmbito da procura.

Tabela 15. Operadores de procura avançada

Operador	Descrição
OR	Utilize o operador OR entre duas palavras para procurar conteúdo que contenha uma das duas palavras. Por exemplo, se introduzir `carro OR mota`, a procura devolve informações que contêm o termo `carro` ou o termo `mota`.
AND	Utilize o operador AND para procurar conteúdo em que ambos os termos existem em qualquer ponto do texto de um documento. Por predefinição, um espaço entre palavras-chave é considerado como sendo uma operação AND. O operador e comercial duplo (&&) pode ser utilizado como sinónimo para o operador AND. Por exemplo, para procurar por informações que contenham o texto `carro` e o texto `mota`, introduza a seguinte consulta: `"carro" AND "mota"`

© IBM Corporation 2007, 2013 © IBM 2010, 2013 © Copyright IBM Corp. 2013

Tabela 15. Operadores de procura avançada (continuação)

Operador	Descrição
+	Utilize o sinal de adição (+) para combinar palavras na procura. O operador do sinal de adição é semelhante ao operador AND, contudo, aplica-se apenas à palavra que se encontra imediatamente a seguir. Por exemplo, para procurar informações que têm de conter `carro` e que podem conter `mota`, introduza a seguinte consulta: `+carro mota`
NOT	Utilize o operador NOT para excluir uma palavra da procura. Os resultados que contêm a palavra imediatamente a seguir ao operador são excluídos da procura. Os operadores ponto de exclamação (!) e sinal de subtracção (-) podem ser utilizados como sinónimos para o operador NOT. Por exemplo, para procurar por informações que contenham o termo `carro` mas não o termo `mota`, introduza uma das seguintes consultas: • `carro NOT mota` • `carro -mota` Se utilizar o operador NOT, o ponto de exclamação (!)ou o sinal de subtracção (-) com um único termo, não são devolvidos quaisquer resultados.

Agrupamento

Utilize parêntesis para agrupar termos da procura em orações e para aperfeiçoar ainda mais o âmbito da procura.

Por exemplo, se pretender procurar por informações que contenham `avião` e `carro` ou `avião` e `mota`, introduza a seguinte consulta:

```
(carro OR mota) AND avião
```

Caracteres especiais

Quando o termo da procura contém um dos seguintes caracteres não alfanuméricos, adicione uma barra invertida (\ ) antes do carácter ou delimite o termo da procura com aspas (''):

```
+ - && || ! ( ) { } [ ] ^ " ~ * ? : \
```

Por exemplo, se pretender procurar informações que contenham a cadeia de texto `gato + cão` e introduzir `gato + cão` como termo da procura, a Procura localizará quaisquer dados que contenham a palavra `gato` e a palavra `cão`. Para procurar por informações que contenham a cadeia de texto introduzida, `gato + cão`, utilize uma das seguintes consultas:

- `gato \+ cão`
- `"gato + cão"`

Conceitos relacionados:

Capítulo 42, “Localizar ficheiros”, na página 195
Existem várias formas diferentes para encontrar ficheiros. Pode ordenar, filtrar, alternar entre diferentes apresentações e efectuar procuras utilizando palavras-chave ou caracteres globais.

Capítulo 43, “Localizar pastas”, na página 199
Existem várias formas de localizar pastas, tais como, ordenar, filtrar, alternar entre diferentes apresentações e procurar palavras-chave específicas.

Capítulo 49. Pessoas

Crie e gira a lista de contactos, actualize o seu perfil e veja uma lista de pessoas da sua organização. Se tiver uma subscrição de correio, também poderá aceder aos contactos de correio.

Explore a aplicação Introdução.

Novidades

Fique a saber quais os componentes que foram adicionados desde a última actualização.

Introdução

- Configurar as informações pessoais
- Localizar pessoas
- Convidar uma pessoa para colaboração
- Adicionar ou importar contactos

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 50. O seu perfil, contactos e utilizadores convidados

Efectue a gestão da forma como as pessoas o vêem e crie uma lista de contactos. O perfil define a forma como as suas informações pessoais são apresentadas no sítio. Utilize-o para partilhar informações acerca de si. Adicione contactos para o ajudar a acompanhar outros utilizadores, ver os membros da organização ou convidar pessoas exteriores à organização para colaborarem consigo.

Aceda ao perfil, à lista de contactos e a um directório que apresenta todos os membros da organização, fazendo clique em **Pessoas**.

O perfil inclui o seu nome, informações de contacto e imagem. Apenas o utilizador pode editar o respectivo perfil, mas o administrador pode adicionar informações acerca da organização.

O separador **Contactos** é semelhante ao livro de endereços. Pode adicionar ou importar informações de contacto para o ajudar a acompanhar clientes ou colegas. Pode editar os detalhes do contacto e reencaminhar esse contacto para outra pessoa. Pode especificar um contacto como **Contacto de rede**. Os contactos de rede podem ver informações adicionais sobre o utilizador a que os contactos normais não têm acesso. Por exemplo, um contacto vê apenas o seu nome, cargo, nome da organização e imagem. Um contacto de rede vê as mesmas informações e ainda o que adicionou à secção **Acerca de mim**. Pode seleccionar um ou mais contactos e fazer clique num menu para executar uma acção em todos os contactos seleccionados. Se mover o rato sobre um contacto na lista, fica visível um conjunto de acções que pode executar para esse contacto.

O **Directório de *nome da organização*** apresenta todas as pessoas da organização.

Para colaborar com uma pessoa que não seja membro da organização, adicione esse pessoa como convidado. A adição de um convidado à lista de contactos permite aos colegas profissionais e Parceiros de Negócios que não são subscritores actuais colaborarem consigo em projectos.

Ao convidar uma pessoa que não seja subscritora para participar como convidado, essa pessoa recebe uma mensagem de correio electrónico do IBM SmartCloud Engage. A mensagem de correio electrónico contém o nome e uma mensagem do utilizador. Após o convidado aceitar o convite, torna-se um contacto da rede e pode começar a colaborar consigo. Os convidados podem realizar muitas das mesmas acções que os membros, incluindo transferir ficheiros, participar em reuniões e convidar pessoas. Para obter mais informações sobre os convidados, consulte o tópico *O que os convidados podem fazer*.

Conceitos relacionados:

Capítulo 56, “O que os convidados podem fazer”, na página 231
Após uma pessoa aceitar um convite para se tornar membro convidado do IBM SmartCloud Engage, obtém acesso a funções que facilitam a colaboração. Além disso, tanto o utilizador como o respectivo convidado tornam-se contactos da rede.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 51. Alterar informações pessoais

As pessoas utilizam o seu perfil para localizá-lo e entrar em contacto consigo, pelo que deve actualizar as suas informações de perfil para que sejam actuais. As informações do seu perfil são utilizadas por outras pessoas para saber mais sobre si. Por exemplo, podem ficar a conhecer as suas áreas de conhecimento ou utilizar o endereço de correio electrónico associado à sua conta para contactá-lo.

Sobre esta tarefa

As informações acerca de si e da sua conta estão contidas em dois locais. A página **Definições de conta** contém o nome e o endereço de correio electrónico associados à sua conta e o idioma que prefere que seja utilizado pelo sítio. A página **O meu perfil** contém as suas informações pessoais, tais como informações de contacto, cargo e imagem. Para além de conter informações acerca de si, o perfil também apresenta a sua actividade recente no sítio.

Procedimento

Ambas as páginas **O meu perfil** e **Definições de conta** podem ser acedidas fazendo clique na imagem na barra de menus e seleccionando a ligação apropriada na lista.

Opção	Descrição
Editar a forma como nome é apresentado	Faça clique na imagem na barra de menus, seleccione **Definições de conta** e, em seguida, faça clique em **alterar** na secção Nome.
Adicionar, alterar ou remover a imagem	Faça clique em **Pessoas** > **O meu perfil** e, em seguida, faça clique em **Editar o meu perfil**. Faça clique em **alterar** ou **remover** na imagem. Os formatos de imagem suportados são JPG, GIF e PNG. O tamanho de ficheiro tem de ser inferior a 5 megabytes.
Alterar o idioma preferido	Faça clique na imagem no menu, seleccione **Definições de conta** e, em seguida, faça clique em **alterar** na secção Localização.
Editar informações de contacto	Faça clique em **Pessoas** > **O meu perfil** e, em seguida, faça clique em **Editar o meu perfil** para editar o cargo, o endereço ou o número de telefone.
Adicionar detalhes pessoais que apenas os contactos de rede podem ver	Faça clique em **Pessoas** > **O meu perfil** e, em seguida, faça clique em **Editar o meu perfil**. Introduza as informações em **Acerca de mim**. Utilize **Acerca de mim** para partilhar informações acerca de si com os contactos de rede. Por exemplo, indique as suas áreas de responsabilidade, experiência profissional anterior e habilitações literárias.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Opção	Descrição
Gerir as etiquetas associadas ao perfil	Faça clique em **Pessoas** > **O meu perfil**. Utilize etiquetas para associar palavras-chave relevantes que possam indicar áreas específicas de experiência profissional ou interesses pessoais ao seu perfil. Se activar a atribuição de etiquetas, as pessoas que utilizam etiquetas para procurar contactos podem localizá-lo procurando uma etiqueta. Especifique se pretende permitir que outras pessoas atribuam etiquetas ao seu perfil, fazendo clique em **Editar o meu perfil**. Se optar por permitir que outras pessoas atribuem etiquetas ao seu perfil, pode remover etiquetas indesejadas em qualquer altura. Para adicionar etiquetas ao seu perfil, introduza a etiqueta no campo de entrada de etiquetas junto aos detalhes do perfil. As etiquetas associadas ao seu perfil são apresentadas na mesma área do ecrã que a imagem.

Capítulo 52. Adicionar contactos

Mantenha informações organizadas e actuais sobre pessoas com quem interage, criando uma lista de contactos. Existem várias formas de adicionar uma pessoa à lista de contactos, incluindo criar um contacto ou importar contactos do IBM Notes ou do Microsoft Outlook.

Procedimento

1. Adicione um contacto à lista.
   - Para criar um contacto, faça clique em **Pessoas** > **Contactos** e faça clique no sinal de adição . Em seguida, seleccione **Novo contacto** e introduza os detalhes e etiquetas e transfira uma fotografia.
   - Para aceitar um contacto reencaminhado, faça clique em **Ver** no mecanismo Reencaminhado para mim. Em seguida, pode optar por aceitar ou ignorar o contacto. Os contactos aceites são adicionados à lista de contactos e os contactos ignorados são rejeitados.
   - Para importar contactos, faça clique em **Pessoas** > **Contactos** e faça clique no sinal de adição . Em seguida, seleccione **Importar contactos**. Seleccione o IBM Notes ou o Microsoft Outlook como a aplicação da qual pretende importar contactos e siga as instruções. Os contactos seleccionados são importados para a lista de contactos. Por predefinição, todos os contactos recebidos são seleccionados. Desmarque quaisquer contactos que não pretende importar.
   - Abra o perfil de uma pessoa e seleccione a opção de adicioná-la à lista de contactos.
2. Opcional: Atribua etiquetas ao contacto.

   Os contactos são automaticamente identificados com o respectivo cargo e organização. As etiquetas que adicionar ao contacto são apenas visíveis para si. As etiquetas são uma forma útil de adicionar informações que pretende memorizar acerca de um contacto. Também pode procurar contactos por etiquetas. Para introduzir mais do que uma etiqueta, separe cada etiqueta com um espaço ou vírgula.
3. Opcional: Convite um contacto para fazer parte da sua rede fazendo clique em **Pessoas** > **Contactos** e, em seguida, fazendo clique na seta e seleccionando **Convidar para a rede**.

   Se convidar um contacto para a rede, é enviado ao contacto de rede pendente um convite que este pode aceitar ou ignorar. Após a aceitação do convite, o utilizador pode aceder ao perfil completo do contacto. A adição de pessoas à rede facilita a colaboração com estas, uma vez que os contactos de rede têm acesso total aos respectivos perfis. Este acesso disponibiliza mais informações. O utilizador pode ver quais as comunidades a que este e um contacto de rede pertencem ou quais os ficheiros que partilhou. Também pode adicionar um contacto de rede à lista de conversação. Além disso, se duas pessoas estiverem ligadas a partir de organizações diferentes, podem ser localizadas na procura uma da outra.

Como proceder a seguir

Após a adição do contacto, pode fazer clique no contacto para abrir o respectivo registo. Agora, pode editar os detalhes do contacto, reencaminhar o contacto para outra pessoa, remover o contacto ou seleccionar uma forma de colaborar com o contacto.

Para colaborar com um ou mais contactos, seleccione os contactos em **Pessoas** > **Contactos** e, em seguida, faça clique na seta para seleccionar uma acção no menu. Dependendo do tipo de contactos seleccionados, pode enviar uma mensagem de correio electrónico, partilhar um ficheiro, iniciar uma actividade ou iniciar uma comunidade com os mesmos.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 53. Editar as informações de um contacto

Mantenha os detalhes dos seus contactos actuais e relevantes. Por exemplo, ao manter as etiquetas associadas a um contacto actualizadas, garante que o contacto com etiquetas é apresentado em resultados de procura ao efectuar uma procura por etiquetas. Manter os detalhes de um contacto actuais ajuda-o a encontrar o contacto quando precisa. Também pode editar um contacto para adicionar mais informações ao respectivo registo à medida que vai conhecendo o contacto.

Sobre esta tarefa

As alterações que efectuar aos detalhes num registo de contacto são apenas visíveis para si.

Procedimento

1. Faça clique em **Pessoas** > **Contactos**.
2. Faça clique no contacto que pretende editar. Ao fazer clique num contacto, o respectivo registo de contacto é aberto.
3. Faça clique em **Editar** e actualize as informações de contacto.
4. Faça clique no ícone Editar na área da fotografia para adicionar ou alterar a imagem.
5. Utilize o mecanismo de atribuição de etiquetas para adicionar etiquetas.

   Os contactos são automaticamente identificados com o respectivo cargo e organização. As etiquetas que adicionar ao contacto são apenas visíveis para si. As etiquetas são uma forma útil de adicionar informações que pretende memorizar acerca de um contacto. Também pode procurar contactos por etiquetas. Para introduzir mais do que uma etiqueta, separe cada etiqueta com um espaço ou vírgula.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 54. Localizar pessoas

Antes de entrar em contacto com alguém ou adicionar uma pessoa da organização à lista de contactos, tem de encontrá-la. Para iniciar a procura de pessoas, é necessário encontrar-se na aplicação Pessoas.

Faça clique em **Pessoas** > **Contactos** para abrir a aplicação Pessoas. Se utilizar o campo de procura que contém categorias, os resultados da procura são limitados à categoria de procura que seleccionar na lista pendente.

- Seleccione **Pessoas** para procurar uma lista de todas as pessoas da organização.
- Seleccione **Os meus contactos** para limitar a procura a pessoas que se encontram na sua lista de contactos.
- Seleccione **Organizações** para procurar uma lista de organizações às quais tem acesso.

Por exemplo, poderá pretender localizar uma pessoa cuja organização conhece mas de cujo nome não se recorda. Pode seleccionar **Organizações** para localizar a organização correcta. Em seguida, pode aceder à página de membros da organização, na qual pode procurar a pessoa correcta.

A lista de contactos pode ser demasiado longa para procurar eficazmente percorrendo toda a lista de pessoas. Nesse caso, pode utilizar a procura na página Contactos para localizar uma pessoa na lista. Também pode utilizar etiquetas ao procurar uma pessoa na lista de contactos. Por exemplo, se especificar uma etiqueta, apenas os contactos com uma etiqueta correspondente são apresentados na lista de contactos.

Utilize a página do directório da organização para procurar pessoas na sua organização. Utilize este directório para localizar rapidamente potenciais colaboradores na sua organização e, em seguida, convidar os mesmos para a sua rede, partilhar um ficheiro ou colaborar numa actividade.Para aceder ao directório da sua organização, faça clique em **Pessoas** > **Contactos** e faça clique no separador com nome da sua organização.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 55. Colaborar com contactos ou convidados

Utilize a lista de contactos para localizar pessoas com as quais partilhar ficheiros, iniciar uma actividade ou convidar para uma reunião. Envie um convite a alguém que não faça parte da sua organização para que possa colaborar consigo.

Sobre esta tarefa

Em **O meu perfil** > **Contactos**, pode seleccionar um ou mais contactos e fazer clique num menu para começar a trabalhar com esses contactos. Faça clique no menu de seta e seleccione a acção que pretende realizar. Por exemplo, se pretender que três contactos revejam um documento, comece por seleccionar os contactos em **o meu perfil** > **Contactos**. Em seguida, faça clique na seta e seleccione **Partilhar um ficheiro**.

Para poder colaborar com pessoas que não fazem parte da sua organização, é necessário convidá-las para que façam parte da sua rede. Para convidar uma pessoa para a sua rede, faça clique na imagem e seleccione **Convidar pessoas**. Preencha os detalhes e inclua uma mensagem. O convidado irá receber uma mensagem de correio electrónico com uma ligação que lhe permite iniciar sessão no IBM SmartCloud Engage.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Capítulo 56. O que os convidados podem fazer

Após uma pessoa aceitar um convite para se tornar membro convidado do IBM SmartCloud Engage, obtém acesso a funções que facilitam a colaboração. Além disso, tanto o utilizador como o respectivo convidado tornam-se contactos da rede.

Quando uma pessoa que não é subscritora é convidada a participar, recebe uma mensagem de correio electrónico do IBM SmartCloud Engage com o nome da pessoa que está a fazer o convite. Quando o convidado aceitar o convite, este poderá começar a colaborar.

Os convidados têm uma capacidade de armazenamento de ficheiros de 25 MB. Também podem:

- Criar e editar o respectivo perfil
- Participar em reuniões
- Visualizar e comentar ficheiros
- Criar e participar em actividades
- Aderir e participar em comunidades restritas
- Ser um contacto de rede
- Convidar outras pessoas para serem contactos de rede
- Procurar e ser encontrado por outros utilizadores
- Adicionar, partilhar e sincronizar os respectivos contactos
- Convidar os próprios utilizadores
- Realizar inquéritos

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Avisos

This information was developed for products and services offered in the U.S.A.

Os produtos, serviços ou funções descritos neste documento poderão não ser disponibilizados pela IBM noutros países. Consulte o seu representante IBM para obter informações sobre os produtos e serviços actualmente disponíveis na sua área. Quaisquer referências, nesta publicação, a produtos, programas ou serviços IBM não significam que apenas esses produtos, programas ou serviços IBM possam ser utilizados. Qualquer outro produto, programa ou serviço, funcionalmente equivalente, poderá ser utilizado em substituição daqueles, desde que não infrinja nenhum direito de propriedade intelectual da IBM. No entanto, é da inteira responsabilidade do utilizador avaliar e verificar o funcionamento de qualquer produto, programa ou serviço não IBM.

Neste documento, podem ser feitas referências a patentes ou a pedidos de patente pendentes. O facto de este documento lhe ser fornecido não lhe confere nenhum direito sobre essas patentes. Caso solicite pedidos de informação sobre licenças, tais pedidos deverão ser endereçados, por escrito, para:

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
U.S.A.

For license inquiries regarding double-byte (DBCS) information, contact the IBM Intellectual Property Department in your country or send inquiries, in writing, to:

Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan, Ltd.
19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku
Tokyo 103-8510, Japan

O parágrafo seguinte não se aplica ao Reino Unido nem a nenhum outro país onde estas cláusulas sejam inconsistentes com a lei local: A INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION FORNECE ESTA PUBLICAÇÃO "TAL COMO ESTÁ", SEM GARANTIA DE QUALQUER ESPÉCIE, EXPLÍCITA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO ÀS GARANTIAS IMPLÍCITAS DE NÃO INFRACÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO OU ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO FIM. Alguns Estados não permitem a exclusão de garantias, explícitas ou implícitas, em determinadas transacções; esta declaração pode, portanto, não se aplicar ao seu caso.

Esta publicação pode conter imprecisões técnicas ou erros de tipografia. A IBM permite-se fazer alterações periódicas às informações aqui contidas; essas alterações serão incluídas nas posteriores edições desta publicação. A IBM pode introduzir melhorias e/ou alterações ao(s) produto(s) e/ou programa(s) descrito(s) nesta publicação em qualquer momento, sem aviso prévio.

Quaisquer referências, nesta publicação, a sítios da Web não IBM são fornecidas apenas para conveniência e não constituem, em caso algum, aprovação desses sítios da Web. Os materiais existentes nesses sítios da Web não fazem parte dos materiais destinados a este produto IBM e a utilização desses sítios da Web será da exclusiva responsabilidade do utilizador.

A IBM pode usar ou distribuir quaisquer informações que lhe forneça, da forma que julgue apropriada, sem incorrer em nenhuma obrigação para consigo.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2013

Os Licenciados deste programa que pretendam obter informações sobre o mesmo com o objectivo de permitir: (i) a troca de informações entre programas criados independentemente e outros programas (incluindo este) e (ii) a utilização recíproca das informações que tenham sido trocadas, deverão contactar a IBM através do seguinte endereço:

Edifício Office Oriente
Edifício Office Oriente
Rua do Mar da China, Lote 1.07.2.3
Parque das Nações
1990-039 Lisboa

Tais informações poderão estar disponíveis, sujeitas aos termos e às condições adequados, incluindo, em alguns casos, o pagamento de um encargo.

O programa licenciado descrito neste documento e todo o material licenciado disponível para o programa são fornecidos pela IBM nos termos das Condições Gerais IBM (IBM Customer Agreement), do Acordo de Licença Internacional para Programas IBM (IPLA, IBM International Program License Agreement) ou de qualquer acordo equivalente entre ambas as partes.

Marcas comerciais

IBM, o logótipo IBM, ibm.com, Lotus e Notes são marcas comerciais ou marcas comerciais registadas da International Business Machines Corporation nos Estados Unidos e/ou noutros países. Estes e outros termos IBM com marcas comerciais encontram-se assinalados na sua primeira ocorrência na presente documentação com o símbolo apropriado (® ou ™), indicando marcas comerciais registadas nos E.U.A. ou de lei comum da propriedade da IBM no momento da publicação destas informações. Estas marcas comerciais poderão igualmente ser marcas comerciais registadas ou de lei comum noutros países. Encontra-se disponível uma lista actualizada das marcas comerciais da IBM na Web em http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml

Java e todas as marcas comerciais e logótipos baseados em Java são marcas comerciais ou marcas comerciais registadas da Oracle e/ou respectivas afiliadas.

Linux é uma marca comercial registada de Linus Torvalds nos Estados Unidos e/ou noutros países.

Microsoft e Windows são marcas comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou noutros países.

UNIX é uma marca comercial registada da The Open Group nos Estados Unidos e noutros países.

Outros nomes de empresas, produtos ou serviços podem ser marcas comerciais ou marcas de serviços de terceiros.

Impresso em Portugal